سرکاری خط و کتابت

(جلد سوم)

دفتری حکمنامے

مؤلف

مسعود احمد چیمہ

مدیر

ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد

سرکاری خط و کتابت

(جلد سوم)

دفتری حکمنامے

مؤلف
مسعود احمد چیمہ

مدیر
ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد

۱۹۹۱ء

سلسلۂ مطبوعات: ۱۱۴

○

طبع اول	جنوری ۱۹۸۷ء
طبع دوم	نومبر ۱۹۹۱ء
تعداد	ایک ہزار
قیمت	۵۵ روپے
مطبع	ایس ٹی پرنٹرز گوالمنڈی، راولپنڈی
ناشر	ڈاکٹر جمیل جالبی

(صدر نشین)
مقتدرہ قومی زبان، ۱۶-ڈی (غربی)
بلیو ایریا، الیف ۶/۱، اسلام آباد۔

فہرست

پیش لفظ

مقتدرہ قومی زبان کے قیام کا ایک اہم مقصد زندگی کے ہر شعبے میں قومی زبان کے مؤثر نفاذ کو یقینی بنانا ہے۔ اس سلسلے میں مقتدرہ نے جو ترجیحات متعین کی ہیں ان میں دفاتر میں اردو کے نفاذ کو سرِفہرست رکھا گیا ہے۔ اس ترجیح کو بجا طور پر صحیح سمت میں ایک دانشمندانہ قدم قرار دیا جا سکتا ہے۔ کیونکہ اس شعبے میں اردو رواج پا جائے تو نفاذِ اردو کے باقی سب مرحلے آسان ہو جائیں گے۔ قومی زبان کو پوری طرح سرکاری زبان کا درجہ مل جائے تو اس کے وقار و اعتبار میں اتنا اضافہ ہوگا کہ زندگی کے کسی شعبے میں بھی اس کا راستہ روکنا ممکن نہیں رہے گا۔

مقتدرہ قومی زبان میں دفتروں میں نفاذِ اردو کے مسئلے کے تمام پہلوؤں پر اچھی طرح غور و خوض کیا گیا اس میدان میں اب تک جو کام ہو چکا ہے اس کا جائزہ لیا گیا اور جو کام ہونا ابھی باقی ہے اس کی نشاندہی کی گئی۔ بہت سوچ سمجھ کر ایک جامع منصوبہ ترتیب دیا گیا۔ اس منصوبے کو کئی ذیلی حصوں میں تقسیم کیا گیا اور ان سب حصوں پر کام کا آغاز بھی کر دیا گیا۔ اس منصوبے

کا ایک اہم حصہ اردو میں دفتری مواد کی فراہمی تھا۔ مقتدرہ نے اس مقصد کے لیے دفتری اصطلاحات کے ترجمے اور معیار بندی کا کام شروع کرایا اور اس کی اشاعت کا اہتمام کیا۔ قواعد وقوانین کے ایک بہت بڑے ذخیرے کا ترجمہ کرایا جس کی تعداد ہزاروں صفحات تک پہنچتی ہے۔ ترجمے کا یہ کام بڑے زور شور سے اب بھی جاری ہے۔ افسروں اور اہل کاروں کو اردو میں کام کرنے کے قابل بنانے کے لیے تربیتی مواد بھی تیار کروایا گیا اور اب اردو میں سرکاری مراسلت کے نمونے مرتب کروا کے اس جامع منصوبے کی تکمیل کی جا رہی ہے۔

موجودہ دفتری نظام ہمیں انگریزوں سے ورثے میں ملا ہے اور دفتروں میں مراسلت کے جو نمونے انگریزی دور میں رائج تھے وہ کم و بیش آج بھی استعمال ہو رہے ہیں۔ ملک کے جن دفاتر میں اردو میں کام ہو رہا ہے وہاں بھی انہی کی پیروی کی جا رہی ہے۔ لیکن ان کا اسلوب معیاری ہے نہ زبان۔ دنیا کے بہت سے ملکوں میں دفتری زبان کو جدید تقاضوں سے ہم آہنگ کرنے پر بہت توجہ دی گئی ہے لیکن بدقسمتی سے اردو اس توجہ سے محروم رہی ہے۔ اس لیے اردو کے اس موجودہ سرمائے سے زیادہ استفادہ ممکن نہیں ضرورت اس بات کی ہے کہ معیاری اسلوب میں مراسلت کے زیادہ سے زیادہ نمونے انگریزی سے اردو میں منتقل کیے جائیں۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، مجلس زبان دفتری پنجاب اور مقتدرہ قومی زبان نے اس شعبے میں کچھ کام بھی کیا ہے لیکن بہت کچھ کرنا ابھی باقی ہے۔ اس کام کی اہمیت و افادیت کے پیش نظر مقتدرہ نے آٹھ جلدوں میں سرکاری خط و کتابت کی اشاعت کو اپنے منصوبوں میں شامل کیا ہے۔ پہلے مرحلے میں اس سلسلے کی مندرجہ ذیل چار جلدیں شائع کی جا رہی ہیں:۔

جلد اوّل	سرکاری مراسلت
جلد دوم	نیم سرکاری مراسلت
جلد سوم	دفتری حکم نامے
جلد چہارم	یادداشتیں

غیر رسمی کیفیتوں، تنظیموں، قراردادوں، اعلانوں اور اعلامیوں پر مشتمل بقیہ جلدیں دوسرے مرحلے میں شائع کی جائیں گی۔

ان جلدوں کی اشاعت سے اہل کاروں اور افسروں کے لیے اردو میں دفتری کام کرنا بہت آسان ہو جائے گا اور دفتری مراسلت کے یہ نمونے ان کے لیے مفید ثابت ہوں گے۔ اس طرح اردو میں دفتری تحریروں کا ایک وقیع سرمایہ فراہم ہو جائے گا اور اس سے اردو کی کم مائیگی اور بے صلاحیتی کے موہوم خدشات کو دور کرنے میں بھی مدد ملے گی۔

دیباچہ

سرکاری مراسلت کی یہ تیسری جلد دفتری حکم ناموں پر مشتمل ہے۔ اس میں سب سے پہلے دفتری حکم نامہ اور اس کی اقسام کی وضاحت کی گئی ہے۔ اس کے بعد چھ مختلف عنوانات کے تحت حکم ناموں کے ۲۲۷ نمونے دیے گئے ہیں۔ یہ سب مروجہ انگریزی نمونوں پر مبنی ہیں۔ ۳۷ حکم ناموں کے انگریزی متن بھی دیے گئے ہیں۔ تاکہ قارئین انگریزی متن اور اس کے اردو ترجمے کا موازنہ کرکے اردو اسلوب کو آسانی سے اپنا سکیں۔ باقی حکم نامے بھی انگریزی نمونے سامنے رکھ کر تحریر کیے گئے ہیں۔ لیکن کوشش کی گئی ہے کہ ان میں ترجمے کا انداز غالب نہ ہونے پائے۔

تعارف

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ دفتر کے اندرونی معاملات سے متعلق ہدایات جاری کرنے کے لیے ہوتا ہے۔ یہ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ سے نیچے کے ملازمین کے تقرر، تبادلے، رخصت، ترقی، تنزلی، برطرفی، سبکدوشی، پنشن وغیرہ کے احکامات کے لیے تحریر کیا جاتا ہے۔ الاؤنسوں اور پیشگیوں وغیرہ کی منظوری کے سلسلے میں بھی دفتری حکم نامے جاری کیے جاتے ہیں۔ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ اور اس کے اوپر کے افسران کے لیے پیشگی ادائیگی برائے سفری الاؤنس، تعمیر مکان وغیرہ، خرید سواری وغیرہ اور اندرون دفتر تقرر/تبادلے/رواں ذمہ داری کے سلسلے میں بھی دفتری حکم نامے جاری ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ سربراہان دفاتر اندرونی انتظام کے سلسلے میں متفرق نوعیت کے یا خصوصی دفتری حکم نامے جاری کرتے ہیں۔ گویا دفتری حکم ناموں کا مقصد ان ہدایات کو دوسروں تک پہنچانا ہوتا ہے جن پر کسی دفتر میں عمل درآمد ضروری

ہوتا ہے۔

لکھنے کا طریقہ :

سب سے اوپر دائیں طرف نمبر، دفتر کا نام اور بائیں طرف اس کے سامنے مقام کا نام اور تاریخ درج کی جاتی ہے اور اس کے نیچے کاغذ کے عین درمیان میں "دفتری حکم نامہ" کے الفاظ کچھ فاصلہ چھوڑ کر اس کے نیچے حکم نامے کا متن اور آخر میں حکم نامہ جاری کرنے والے افسر کا نام اور عہدہ درج کیا جاتا ہے اور ضرورت کے مطابق متعلقہ افراد کے نام حکم نامہ کی تطہیر کی جاتی ہے۔

اقسام :-

دفتری حکم ناموں کو موضوعات کے لحاظ سے حسب ذیل اقسام میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔

۱۔ تقرر، ترقی، تنزلی، برطرفی وغیرہ کے احکامات

۲۔ احکامات برائے تبادلہ و تعیناتی

۳۔ تعین تنخواہ کے احکامات

۴۔ الاؤنسوں، پیشگیوں وغیرہ کی منظوری کے احکامات

۵۔ عطائے رخصت کے احکامات

تقرر ترقی تنزلی برطرفی وغیرہ کے احکامات

No. ____________

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Justice & Parliamentary Affairs
(Justice Division)

Islamabad, the ________

OFFICE ORDER

Mr. ____________ has been appointed as Farash in the Justice Division Islamabad on purely temporary basis on a basic pay of Rs 440/- ....in the basic pay scale No. 1 of Rs. 440-10-640/- plus usual allowances as admissible to the Federal Government employees under the rules with effect from. 3rd November. 1985 and until further orders.

2. His appointment is subject to the following conditions:-

(a) He will have to produce a medical fitness certificate from the civil surgeon/authorised medical attendant and character certificate from two officers of B–17 or above before he is allowed to resume duty.

(b) The appointment will be subject to verfication of his character and antecedents.

(c) He would be required to sign on undertaking on the prescribed form.

(d) His services shall be liable to terminaton without assigning any reason.

Sd/-
(____________)
Section Officer

نمبر ____________

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ

____________ صاحب کا تقرر انصاف ڈویژن میں فراش کے طور پر بنیادی پیمانۂ تنخواہ نمبر ا یعنی ۴۴۰-۱۰-۶۴۰ مع وفاقی سرکاری ملازمین کے لیے قابل منظوری الاؤنس ہیں۔ ۴۴۰ روپے ماہوار تنخواہ اور محض عارضی بنیاد پر ۳ نومبر ۱۹۸۵ء سے تا حکم ثانی کیا گیا ہے۔

۲۔ تقرر حسب ذیل شرائط کے تابع ہوگا

ا۔ انہیں ڈیوٹی پر حاضری سے قبل سول سرجن / مجاز طبی معالج کی طرف سے طبی تصدیق نامہ اور بنیادی پیمانہ ۔۱۷ یا اس سے اوپر کے دو افسران کا تصدیق نامہ چال چلن پیش کرنا ہوگا۔

ب۔ تقرری چال چلن اور سوابق کی تصدیق کے تحت ہوگی۔

ج۔ انہیں مقررہ فارم پر ایک معاہدے پر دستخط کرنے ہوں گے۔

د۔ اُن کی ملازمت وجہ بتائے بغیر ختم کی جاسکے گی۔

دستخط ____________

افسر صیغہ

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ

ا۔ مذکورہ بالا اسامی ۸۵-۱۹۸۴ء کی تفصیلات گرانٹ و تخصیص میں شامل ہے۔

ب۔ اسامی کو پُر کرنا مفادِ عامہ میں لازمی تصور کیا گیا۔

ج۔ مجوزہ تقرر کی منظوری حاکم مجاز نے دے دی ہے۔

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ صیغہ کتاب ملازمت

۷۔ ریکارڈ

Copy to :-

1. The A.G.P.R., Islamabad .--. it is certified that:-
   - (a) The above post is included in the details for grants and approperation for 1985-86
   - (b) Filling of the post is considered essential in the public interest.
   - (c) The proposed appointment has been approved by the competent authority.
2. The S.O. (B&A).
3. The official concerned.
4. The Estate Office Islamabad.
5. Personal file.
6. The service book Branch.
7. Record.

No ————————————

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Justice & Parliamentary Affairs
(Justice Division)

Islamabad, the ————————

OFFICE ORDER

Mr. ——————————, has been apppointed as Junior Proof Reader in the Justice Division, Islamabad against the regional quota of (Merit) in the basic pay scale No. 6 Basic Rs. 540-20-140 plus usual allowances and is placed on probation for a period of one year with effect from 13th November, 1985 extendable by order either before or after its termination by a further period not extending six months provided that if no order is made by the day following the expiry either of the above mentioned probationary period the appointment shall be deemed to be held until further orders. Further his appointment will be subject to the following terms and conditions.

(a) Production of Medical fitness certificate.
(b) Verification of character and antecedents and,
(c) Production of character certificate from two Gezetted officers.

Sd/-
(————————)
Section Officer

نمبر ————————

حکومت پاکستان
وزارت انصاف و پارلیمانی امور
(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ————————

دفتری حکم نامہ

———— صاحب کو انصاف ڈویژن میں علاقائی کوٹے کے استحقاق کے مطابق بنیادی بیانہ تنخواہ ۵۴۰-۲۰-۱۴۰ مع الاؤنسز میں جونیئر پروف ریڈر بھرتی کیا گیا ہے اور ۱۳ نومبر ۱۹۸۵ء سے ایک سال کی مدت کے لیے آزمائشی طور پر رکھا گیا ہے جو کہ اس کے اختتام سے قبل یا بعد مزید ۶ ماہ کے لیے قابل توسیع ہے۔ بشرطیکہ مذکورہ بالا آزمائشی مدتوں میں سے کسی ایک کے اختتام پر کوئی حکم جاری نہ کیا جائے تو تقرری کو تا حکم ثانی جاری تصور کیا جائے گا۔ مزید یہ کہ تقرر حسب ذیل شرائط کے تحت ہوگا۔

و۔ طبی تصدیق نامہ پیش کرنا۔
ب۔ چال چلن اور سوابق کی تصدیق۔
ج۔ دو جریدی افسران کی طرف سے تصدیق نامہ چال چلن

دستخط . . . .

افسر صیغہ

نقل بنام:-

۱۔ (الف) محاسبِ اعلیٰ، محاسب پاکستان۔ جونیئر پروف ریڈر کی اسامی ۱۹۸۵-۸۶ء کی تفصیل میزانیہ میں شامل ہیں۔

(ب) اسامی کو پُر کرنا مفادِ عامہ میں لازمی تصور کیا گیا اور حاکم مجاز کی منظوری حاصل کی گئی۔

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ متعلقہ افسر ....

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ صیغہ پنشن

۶۔ ریکارڈ

Copy to:-

1. The A.G.P.R., Islamabad. The post of J.P.R. is included in the details by Budget for the year 1985-86.

   b) The filling of the post is considered essential in the public interest and has the approval of the competent authority.

2. The S.O. (B&A). ------------------------------

3. The official

MINISTRY OF DEFENCE

No. ——————— Rawalpindi, the ————

OFFICE ORDER

Having been declared medically fit for Government service by the Civil Surgeon, Medical Centre for F.G. Employees, (R.G.H) Rawalpindi, Mr. ——————————— is hereby appointed as Stenotypist on an initial pay of Rs. 750/- per month plus usual allowances as admissible from from time to time in the basic pay scale No. 12 Viz. Rs. 750-40-1550 w.e.f. 7.1.86 and until further orders, against an existing vacancy.

2. His appointment will be purely temporary and liable to termination at any time without any notice or reason being assigned. If he wishes to resign, he will have to give in writing fourteen days notice, of his intention to do so or in default will forefeit to the Government such sum as the Ministry of Defence Division) may fix but not exceeding his pay for fourteen days.

3. His appointment will be on trial basis for a period of 6 months. His further continuance will be subject to the condition that he will have to qualify a short hand/typing test at the prescribed speed before expiry of six months. His appointment is also subject to security clearance.

4. Other terms and conditions of his service will be the same as

وزارت دفاع

نمبر ————

راولپنڈی مؤرخہ ————

دفتری حکم نامہ

سول سرجن طبی مرکز برائے وفاقی ملازمین کی طرف سے طبی طور پر سرکاری ملازمت کے لیے موزوں قرار دیے جانے پر ———— صاحب کا تقرر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۲، یعنی ۷۵۰-۴۰-۱۵۵۰ میں ۷ جنوری ۱۹۸۶ء سے تاحکم ثانی ابتدائی تنخواہ ۷۵۰ روپے ماہوار مع وقتاً فوقتاً قابل منظوری الاؤنسوں کے مختصر نویس ٹائپ کار کے طور پر کیا جاتا ہے۔ یہ تقرر موجودہ خالی اسامی کے مقابل ہے۔

۲۔ ان کا تقرر محض عارضی ہوگا اور بغیر کسی نوٹس یا وجہ کے ختم کیا جا سکے گا۔ اگر وہ استعفےٰ دینا چاہیں تو انہیں اس کے لیے ۱۴ یوم کا تحریری نوٹس دینا ہوگا۔ یا وزارت دفاع کی مقرر کردہ رقم حکومت کو دینی ہوگی جو ان کی ۱۴ یوم کی تنخواہ سے زیادہ نہیں ہوگی۔

۳۔ ان کا تقرر ۶ ماہ کے لیے آزمائشی بنیادوں پر ہوگا۔ اس کا مزید جاری رہنا اس شرط کے تحت ہوگا کہ ۶ ماہ گزرنے سے قبل مقررہ رفتار کے مطابق مختصر نویسی / ٹائپ کاری کا امتحان پاس کرنا ہوگا۔ مزید یہ کہ سیکورٹی کی طرف سے تفتیش بھی ضروری ہوگی۔

۴۔ ان کی ملازمت کی دیگر شرائط وہی ہوں گی جو ان کے زمرے کے دیگر

سرکاری ملازمین پر قابل اطلاق ہیں۔ ان کی ملازمت وقتاً فوقتاً دیگر جاری کردہ شرائط کے طابع بھی ہوگی۔

دستخط

افسر صیغہ

نقول :۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاسبِ پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر حفاظت

۳۔ افسر مالیات وحسابات

۴۔ جناب ________ مختصر نویس ٹائپ کار

۵۔ مسل بھرتی

are applicable to other Government Servants of his category. He will also be subject to further or other terms and conditions of service and rules of conduct as may be prescribed from time to time.

Sd/-

(________________)

Section Officer

Distribution:-

1. A.G.P.R. Islamabad.
2. Security Officer.
3. F & AO
4. ________________Stenotypist.
5. Recruitment file.

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF COMMUNICATIONS
(COMMUNICATIONS DIVISION)
****

Islamabad, the ----------

OFFICE ORDER

Having been transferred from Population Welfare Division, Islamabad, vide that Division's Office Order No. ---------- dated ---------- Mr. ---------- has been absorbed as Naib Qasid in the Ministry of Communications, Islamabad with effect from 15.12.1985 (F/N) ---------- in his own pay and Scale in the Basic Pay Scale of Rs.440-10-640 (BPS–1) plus usual allowances admissible under the rules and on the terms and conditions applicable to the other employees of this category.

Sd/-
(----------)
SECTION OFFICER (ADMN)

Distribution

1. A.G.P.R., Islamabad.
2. Cashier.
3. D.D.O.
4. Office Order File.
5. ---------- Naib Qasid.

نمبر ____________

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

(مواصلات ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ

بہبود آبادی ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر ______ مورخہ ______ کے حوالے سے اس ڈویژن سے تبادلہ ہونے پر ______ صاحب کو ۸۵-۲-۱۵ قبل دوپہر سے وزارت مواصلات میں نائب قاصد کی حیثیت سے شامل کر لیا گیا ہے۔ وہ اپنے بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ (۶۴۰-۱۰-۴۴۰) میں اپنی تنخواہ اور قواعد کے تحت منظور شدہ الاؤنس ان شرائط کے تحت وصول کریں گے جن کا اطلاق اس زمرے کے دیگر ملازمین پر ہوتا ہے۔

دستخط - - - - - -

افسر سیکشن (انتظامیہ)

تقسیم :-

۱۔ (حساب دار اعلیٰ) محاسل پاکستان اسلام آباد
۲۔ خازن
۳۔ افسر وصولیابی و ادائیگی
۴۔ مسل دفتری حکم
۵۔ جناب ____________ نائب قاصد

6. File No. ----------

7. Population Welfare Division (-------------S.O.) Islamabad, with reference to their Office Order No. PF dated 17.12.1985, with the request that Service Book of the official containing upto-date leave account and his LPC may please be forwarded to this Ministry for record indicating simultaneously as to whether character and antecedents of the official have been got verified or otherwise.

۶۔ مسل نمبر ______________

۷۔ افسر صیغہ بہبود آبادی ڈویژن بحوالہ دفتری حکم نامہ نمبر

مؤرخہ ______ التماس ہے کہ اہل کار کی کتاب ملازمت، حساب رخصت، تصدیق نامہ آخری تنخواہ وغیرہ۔ اس وزارت کو ارسال کیے جائیں گے اور یہ بھی درج کیا جائے کہ اہل کار کے چال چلن اور سوابق کی تصدیق ہو چکی ہے۔

No. F. ____________________

SUPREME COURT OF PAKISTAN

Rawalpindi, the ________

OFFICE ORDER

__________ an officiating Record Sorter in the Branch Registry of this Court at Karachi, is appointed to officiate as Qasid in B–1, viz: Rs. 440-10-640 plus special pay of Rs. 20/- per month and other allowances as may be admissible to his class of servants under the Federal Government from time to time with effect from 9th April, 1986 (forenoon) vice Muhammad Hayat, Qasid, until further orders.

Sd/-
(____________)
ASSISTANT REGISTRAR
for REGISTRAR

Copy to:-

1. A.G.P.R. (TA-III Section), Islamabad.
2. Accountant B&A (with one spare copy) for necessary action.
3. Khadim Ali, Qasid, C/O A.R. (K).
   He is attached with Hon; J. (6)
4. Office order file.
5. Personal file.

نمبر ____________

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مؤرخہ ____________

دفتری حکم نامہ

____________ صاحب قائم مقام تابش کار ریکارڈ و رجسٹری شاخ عدالت ہذا کراچی کا تقرر قائم مقام قاصد کے طور پر بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر۱ یعنی ۴۴۰-۱۰-۶۴۰ مع خصوصی تنخواہ ۲۰ روپے اور اس کے درجے کے لیے وفاقی حکومت کے مقرر کردہ الاؤنسوں کے مؤرخہ ____________ سے ____________ صاحب کی جگہ پر تا حکم ثانی کیا جاتا ہے۔

معاون رجسٹرار

برائے رجسٹرار

نقل بنام:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار (میزانیہ وحسابات) مع زاید نقل برائے فوری کارروائی۔

۳۔
نائب قاصد

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

نمبر ________

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

________ صاحب کو اس عدالت میں عارضی بنیادوں پر خاکروب مقرر کیا جاتا ہے۔

یہ تقرر پہلی بار مورخہ ________ سے تین ماہ کے لیے ہوگا۔ اور اس کی تنخواہ پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ یعنی ۳۴۰-۱۰-۶۴۰ میں قواعد کے تحت اس کے درجہ کے لیے قابل منظوری الاؤنسوں کے ہوگی جو وفاقی حکومت وقتاً فوقتاً منظور کرے گی۔

۲۔ اس کو اس عدالت کی اتفاقی اخراجات کی گرانٹ سے ادائیگی کی جائے گی۔

ڈپٹی رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان (ق) اے III اسلام آباد
۲۔ ________ خاکروب
۳۔ خزانہ دار برائے ضروری کارروائی
۴۔ مسل دفتری حکم
۵۔ ذاتی مسل

نمبر ________

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مورخہ

دفتری حکم نامہ

مسمیٰ ________ فراش اتفاقی اخراجات کی تقرری قائم مقام باقاعدہ فراش کے طور بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ یعنی ۳۴۰-۱۰-۶۴۰ مع اس درجہ کے لیے وفاقی حکومت کی طرف سے وقتاً فوقتاً منظور کردہ الاؤنسوں کے کی جاتی ہے۔ یہ تقرری ابتدائی طور پر ۸ مارچ ۱۹۸۶ء قبل دوپہر سے ۶ ماہ کے لیے ہوگی۔

وہ عدالت عظمیٰ (تقرری افسران وملازمین اور شرائط ملازمت) قواعد ۱۹۸۲ء کے تابع ہوں گے۔

نائب رجسٹرار

برائے رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار (میزانیہ وحسابات) مع دو زائد نقول وطبی تصدیق نامہ برائے ضروری کارروائی۔

۳۔ عدالتی افسر برائے اطلاع

۴۔ خزانہ دار

۵۔ ________ صاحب فراش

۶۔ مسل دفتری حکم

۷۔ ذاتی مسل

دفتر ناظم تعلیمات، بلدیہ عظمیٰ کراچی

مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

حکومت سندھ کے محکمہ تعلیم میں مدرس کے طور پر تقرری کے لیے منتخب ہو جانے پر ________ صاحب کو آج ________ بعد دوپہر سے ان کے فرائض سے سبکدوش کیا جاتا ہے۔

نائب ناظم (مدارس)

۱۔ ناظر (مدارس) حلقہ ________

۲۔ نائب ناظم مدارس، حکومت سندھ کراچی

نمبر ______

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

حاکم مجاز نے ______ صاحب نائب قاصد دفتر خصوصی جج راولپنڈی

کا استعفیٰ ۲۸ فروری ۱۹۸۶ء (بعد دوپہر) سے منظور کر لیا ہے۔

افسر صیغہ

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خصوصی جج (مرکزی) راولپنڈی

دفتر ناظم تعلیمات، بلدیہ عظمیٰ کراچی

نمبر ______ مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

سندھ مقامی کونسل ملازمین (کارکردگی و انضباط) قواعد ۱۹۷۰ء کے قاعدہ ۳ (ب) کے

تحت بذریعہ ہذا جناب/آنسہ/محترمہ ______ پر مؤرخہ ______

سے ملازمت سے برطرفی کی شدید سزا عائد کی جاتی ہے۔

ناظم تعلیمات

بلدیہ عظمیٰ کراچی

جناب/آنسہ/محترمہ

ضلعی ناظر برائے مدرسہ جات

معاون ناظم مقامی کونسل

معاون افسر حسابات (تعلیم)

مسل کلاں

وزیراعظم معائنہ کمیشن، اسلام آباد

نمبر ________ مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

________ صاحب ولد ________ صاحب کا

تقرر اس کمیشن میں ۳۱ اگست ۱۹۸۶ء سے فراش (اتفاقی عملہ) کے طور پر کیا جاتا ہے۔

نائب ناظم (انتظامیہ)

نقل بنام:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد

۲۔ خزانچی معائنہ کمیشن

۳۔ متعلقہ اہلکار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

نمبر ________

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

________ صاحب ولد ________ کا تقرر

مؤرخہ ________ سے محض عارضی بنیادوں پر قائم مقام محرر صنیر کے طور پر کیا جاتا ہے۔

یہ تقرر ابتدائی طور پر چار ماہ کے لیے کیا گیا اور اسے اس شرط پر جاری رکھا جائے گا کہ وہ اس مدت کے دوران ۴۰ الفاظ فی منٹ کی رفتار سے ٹائپ کا امتحان پاس کرے گا۔

۲۔ یہ تقرر عدالت عظمیٰ (تقرر افسران و عملہ اور شرائط ملازمت) قواعد ۱۹۸۲ء کے تحت ہو گا۔

معاون رجسٹرار

برائے رجسٹرار

نقل بنام:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار (میزانیہ وحسابات)

۳۔ متعلقہ اہلکار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ____________ حوالہ نمبر ____________

دفتری حکم نامہ

جناب صدر نشین، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد نے جناب ____________ کے ذاتی تجربے اور سابقہ محکمے میں بنیادی تنخواہ کو مدنظر رکھتے ہوئے ان کی تقرری بطور افسر انتظامی مقتدرہ قومی زبان (ذیلی دفتر) پشاور کرتے وقت ان کی بنیادی تنخواہ میں ایک اضافی پیشگی ترقی مؤرخہ ۵ نومبر ۱۹۸۵ء سے دینا منظور کیا ہے۔

۲۔ ان کی تنخواہ مؤرخہ ۵ نومبر ۱۹۸۵ء سے مبلغ ۱۷۲۰ روپے ماہانہ مقرر ہوئی اور آئندہ سالانہ ترقی یکم دسمبر ۱۹۸۶ء سے حسب قاعدہ واجب الادا ہوگی۔

دستخط . . . .

(____________)

افسر انتظامی

بخدمت گرامی :۔

جناب ____________

افسر انتظامی

ذیلی دفتر، مقتدرہ قومی زبان،

پشاور

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :۔

۱۔ جناب معتمد

۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ مسل نمبر ____________

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر ____________ تاریخ ____________

دفتری حکم نامہ

بحوالہ مراسلہ نمبر ____________ مورخہ ۲۶ ستمبر ۱۹۸۵ء سے

جناب ____________ نے بطور خوشنویس / آرٹ ڈیزائنر اسکیل بی ۱۳ (۱۸۵۰-۵۰-۸۵۰) میں تقرر کی بنا پر ۲۳ ستمبر ۱۹۸۵ء قبل از دوپہر چارج سنبھال لیا ہے۔

دستخط

(____________)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب معتمد صاحب

۳۔ جناب خزانہ دار صاحب

۴۔ جناب ____________ خوشنویس / آرٹ ڈیزائنر

۵۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

مورخہ ____________ حوالہ نمبر ____________

دفتری حکم نامہ

بمطابق شرائط تقرر نامہ ____________ مورخہ

۱۰ر جولائی ۱۹۸۳ء جناب ____________ مختصر نویس / ٹائپ کار

کا تقرر یکم دسمبر ۱۹۸۳ء قبل دوپہر اسکیل بی ۱۵ میں کر دیا گیا۔

دستخط

____________ ۱

مددگار

نقل برائے اطلاع :-

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب

۲۔ جناب ____________ مختصر نویس / ٹائپ کار

۳۔ مسل کاپی

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

مؤرخہ ____________ نمبر ____________

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان، جناب ____________ کا تقرر بحیثیت اسٹینو ٹائپسٹ اسکیل ۱۲ بی (۷۵۰-۳۰-۱۵۵۰) میں ۷۵۰/- روپے ماہانہ پر ۲۳ جولائی ۱۹۸۴ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائشی مدت کے لیے کیا گیا ہے۔ یہ تقرر اسٹینو گرافر (اسکیل بی - ۱۵) کی خالی اسامی پر کیا گیا ہے۔

دستخط ....

(____________)

معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:-

۱۔ جناب خازن صاحب۔ شرائط ملازمت مراسلہ نمبر مورخہ ۱۰ جولائی ۱۹۸۴ء میں درج ہیں جس کی نقل پہلے بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ جناب ____________ اسٹینو ٹائپسٹ

۳۔ مسل نمبر

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ____________ حوالہ نمبر ____________

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان جناب ____________ کا تقرر بحیثیت "معاون" اسکیل بی - ۱۸ (۲۱۰۰-۱۵۰-۳۶۰۰) میں ۲۰۰۰/- روپے ماہانہ پر ۱۲ فروری ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائشی مدت کے لیے کیا گیا ہے۔

دستخط۔

(____________)

مددگار معتمد

نقل برائے ضروری اطلاع و کارروائی:-

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب:- شرائط ملازمت مراسلہ نمبر ____________ مورخہ ۵ فروری ۱۹۸۵ء میں درج ہیں۔ جس کی نقل پہلے بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ جناب ____________

۳۔ مسل نمبر ____________

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

مؤرخہ ________ نمبر ________

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان،

محترمہ ________ کا تقرر بحیثیت افسر تعلقات عامہ اسکیل بی-۱۷ (۶۰۰-۴۰-۱۲۰۰-۴۰-۳۰۰۰) میں ۱۴۰۰/- روپے ماہانہ پر مؤرخہ ۲۸ فروری ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائشی مدت کے لیے کیا گیا۔

دستخط ....

(________)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب: شرائط ملازمت مراسلہ نمبر ________ مؤرخہ ۲۴ جنوری ۱۹۸۵ء میں درج ہیں جس کی نقل پہلے ہی بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ محترمہ ________

۳۔ مسل نمبر ________

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

مؤرخہ ________ حوالہ نمبر ________

بحکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان جناب ________ صاحب کا تقرر بحیثیت "افسر مطبوعات" اسکیل بی-۱۶ (۱۵۰-۱۵۰-۸۰-۲۲۵۰) میں ۱۰۵۰/- روپے ماہانہ پر فروری ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائشی مدت کے لیے کیا گیا ہے۔

دستخط ....

(________)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب: شرائط ملازمت مراسلہ نمبر

مورخہ ۲۴ جنوری ۱۹۸۵ء میں درج کیا ہیں۔ جس کی نقل پہلے بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ جناب ________

افسر مطبوعات

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

۳۔ مسل نمبر ________

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ________ حوالہ نمبر ________

دفتری حکم نامہ

بحوالہ مراسلہ نمبر ________ مؤرخہ ________ جناب ________ نے بطور پروف خوانِ اعلیٰ اسکیل بی ۱۳ (۸۵۰-۵۰-۱۸۵۰) میں تقرر کی بناء پر ۱۹ ستمبر ۱۹۸۵ء قبل از دوپہر چارج سنبھال لیا ہے۔

دستخط . . . .

(________)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب معتمد صاحب

۳۔ جناب خزانہ دار صاحب

۴۔ جناب ________ پروف خوانِ اعلیٰ

۵۔ ذاتی مسل

دفتر کمشنر محصول آمدنی، راولپنڈی زون، راولپنڈی

نمبر ________   فون نمبر ________

مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

جناب ________ مختصر نویس ٹائپ کار دفتر افسر محصول آمدنی سرکل ۱۔ راولپنڈی کو مورخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے عارضی طور پر مختصر نویس کی حیثیت سے بنیادی پیمانہ تنخواہ ۔ ۱۵ یعنی ۹۰۰ - ۵۰ - ۲۰۰۰ میں ترقی دی جاتی ہے اور ان کی خدمات کمشنر محصول آمدنی (اپیل) زون ۱ راولپنڈی کے سپرد کی جاتی ہیں ۔ ان کی ترقی عارضی ہے اور مطلوبہ معیار کے مطابق محکمانہ امتحان پاس کرنے اور تقویمی سال ۱۹۸۶ء کے لیے اچھی رپورٹ حاصل کرنے سے مشروط ہے ۔ جب تک وہ امتحان پاس نہ کریں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۔ ۱۵ میں کوئی سالانہ اضافہ حاصل نہیں کریں گے ۔

دستخط . . . .

(________)

کمشنر محصول آمدنی

حلقہ راولپنڈی، راولپنڈی

نقل بنام :۔

۱۔ کمشنر محصول آمدنی (اپیل) زون ۱ راولپنڈی

۲۔ معاون کمشنر معائنہ رینج ۱ راولپنڈی

۳۔ افسر محصول آمدنی سرکل ۱ راولپنڈی

Office of the Commissioner of
Incometax Rawalpindi Zone,
Rawalpindi

No.————————   Dated R.P, the———————198

OFFICE ORDER

Mr. ——————————Stenotypist, Office of the Incometax Officer, Circle-01-Rawalpindi is temporarily promoted to officiate as stenographer in the Basic Pay Scale No 15 Viz Rs. 999-55-2000 w.e.f. 1.1.1986 (F.N.) and his services are placed at the disposal of Commissioner of Incometax (Appeal) Zone, I, Rawalpindi.

His promotion is provisional subject to qualifying the departmental test by the required standard and earning good report for the Calendar year 1986. He will not draw any increment in BPS 15 unless he qualifies the test.

Sd/-

(——————————)

Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi

Copy to:-

1. CIT (Appeal) Zone, I, Rawalpindi.
2. IAC Range I, Rawalpindi.
3. ITO Circle office Rawalpindi

۴۔ حساب دار اعلیٰ پاکستان اسلام آباد

۵۔ مسل نمبر

۶۔ ذاتی مسل

دستخط

(افسر انتظامیہ)

کمشنر انکم ٹیکس

حلقہ راولپنڈی، راولپنڈی

4. A.G.P.R.
5. File no
6. Personal file

Sd/-
Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

نمبر ______

محصول آمدنی اپیل ٹریبونل

اسلام آباد

مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

صاحب دفتری کے استعفٰے کے بعد اس دفتر کے ______

صاحب نائب قاصد کو یکم دسمبر ۱۹۸۵ء سے اس کے اپنے بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱(۳۰۴-۱۰-۶۳۰) اور ۲۰ روپے ماہوار خصوصی تنخواہ کے ساتھ دفتری کے طور پر ترقی دی جاتی ہے۔ فاضل صدر نشین محصول آمدنی اپیل ٹریبونل (پاکستان)، کی منظوری سے جاری ہوا۔

دستخط

(______)

معاون رجسٹرار

نقل بنام:-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ رجسٹرار محصول آمدنی اپیل ٹریبونل کراچی

۳۔ مسل کلاں / ذاتی مسل

نمبر ______

حکومت پاکستان

نظامت انسداد تپدق

راولپنڈی مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

محکمانہ انتخابی کمیٹی کی سفارشات پر اس نظامت کے فراش ______ کو یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء سے حسب ذیل شرائط کے ساتھ نائب قاصد (قومی پیمانہ تنخواہ۔۱) مقرر کیا گیا ہے۔

i۔ انہیں قومی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ کی تنخواہ مع قواعد کے تحت قابل منظوری الاؤنسوں کے وصول کرنے کی اجازت ہو گی۔

ii۔ ان کا تقرر طبی تصدیق نامہ، چال چلن اور سوابق کی تصدیق کے تابع ہو گا۔ بشرطیکہ اس سے قبل ایسا نہ کیا گیا ہو۔

iii۔ اُن کا تقرر محض عارضی بنیادوں پر ہو گا۔

iv۔ اُن کا عارضی تقرر اسامی پر مستقل طور پر رہنے کے سلسلے میں کسی قسم کا استحقاق نہیں ہو گا۔

v۔ اُن کی خدمات کو ۱۵ یوم کے نوٹس پر بغیر کوئی وجہ بتائے ختم کیا جا سکتا ہے

ہے۔ یا اس کے عوض پندرہ یوم کی تنخواہ دی جا سکتی ہے۔

دستخط ....

(________________)

افسر انتظامی

انسداد تپدق

نقل بنام :۔

۱۔ جناب ________ نائب قاصد

۲۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

۳۔ حساب دار (دو نقول)

۴۔ رجسٹر دفتری حکم

۵۔ دفتری نقل

نمبر ________

وفاقی شرعی عدالت

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد کے مراسلہ نمبر ت ق/۱-۷/جلد xx/۱۳۱۶ مورخہ ۱۷-۱۱-۱۹۸۵ء میں شمولہ ہدایات کی روشنی میں اور قواعد دیوانی ملازمت کی دفعہ ۳۱۸-ب کے تحت حاصل اختیارات کے تحت ________ صاحب کی گزشتہ ملازمت پنشن کے مقصد کے لیے اس حکم کے ذریعے منضبط کی جاتی ہے۔

دستخط ....

(________________)

نائب رجسٹرار

نقل بنام :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی و ادائیگی

۳۔ ذاتی مسل

۴۔ متعلقہ شخص

۵۔ ریکارڈ

نمبر ____________

پاکستان قانون کمیشن

راولپنڈی مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ

اس دفتر کے دفتری حکم نامہ یکساں نمبر مورخہ ۲۸ اپریل ۱۹۸۵ء کے تسلسل میں ______ صاحب نائب قاصد کی قائم مقامی کی مدت میں مورخہ ۲۲ اکتوبر ۱۹۸۵ء سے مزید ۶ ماہ کی توسیع کی جاتی ہے تاکہ وہ اپنی کارکردگی بہتر بنا سکیں۔

دستخط

(____________)

نائب معتمد

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ میزانیہ وحسابات

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

نمبر ____________

وفاقی شرعی عدالت

اسلام آباد مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ

آزمائشی مدت کی تسلی بخش تکمیل کے بعد ____________ صاحب نائب قاصد کی ملازمت کو مورخہ ۹ جولائی ۱۹۸۵ء سے عارضی بنیاد پر منضبط کیا جاتا ہے۔

دستخط

(____________)

رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی و ادائیگی وفاقی شرعی عدالت اسلام آباد

۳۔ ذاتی مسل

۴۔ متعلقہ شخص

۵۔ ریکارڈ

دفتر کمشنر محصول آمدنی، راولپنڈی زون، راولپنڈی

نمبر ________ مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

________ صاحب انسپکٹر دفتر کمشنر محصول آمدنی، راولپنڈی زون راولپنڈی کو سرکاری ملازمین (اہلیت و انضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۵ (۱) کے تحت مؤرخہ ۲۶ دسمبر ۱۹۸۵ (قبل دوپہر) سے معطل کیا جاتا ہے۔

اس کے لیے کمشنر محصول آمدنی، راولپنڈی زون، راولپنڈی کی پیشگی منظوری حاصل کرلی گئی ہے (جو کہ حاکم مجاز ہیں)

معطلی کی مدت کے دوران اہل کار اپنی تنخواہ کے نصف کے برابر گزارہ الاؤنس وصول کرنے کا مستحق ہوگا۔

دستخط

(________)

خصوصی معاون

برائے کمشنر محصول آمدنی

نقل بنام :-

۱۔ علاقائی کمشنر محصول آمدنی / انکم ٹیکس، شمالی علاقہ اسلام آباد

۲۔ متعلقہ اہل کار

۳۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۴۔ بل خرید (۲) نقول

دفتر کمشنر محصول آمدنی

راولپنڈی زون، راولپنڈی

نمبر ________ مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

دفتر محصول آمدنی حلقہ ۲۸-۱۰ اسلام آباد کے جناب ________ محمد صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) کا پیش کردہ استعفیٰ ۲۲ جنوری ۱۹۸۶ء (قبل دوپہر) سے منظور کیا جاتا ہے۔

دستخط

(________)

کمشنر محصول آمدنی

(کمشنر انکم ٹیکس)

نقل بنام :-

۱۔ معاون کمشنر معائنہ اسلام آباد

۲۔ افسر محصول آمدنی سرکل - ۲۸ - اسلام آباد برائے اطلاع و ضروری کارروائی۔

۳۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

نمبر ________

نظامت انسداد تپ دق حکومت پاکستان

(صحت ڈویژن)

راولپنڈی

دفتری حکم نامہ

حاکم مجاز کی منظوری سے ________ صاحب نائب قاصد کو یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) کے عہدے پر ترقی دی جاتی ہے۔

دستخط

(________)

ناظم انسداد تپ دق

نقل بنام :-

۱۔ جناب ________

۲۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد ________

۳۔ ناظم اعلیٰ صحت و معاشرتی بہبود ڈویژن اسلام آباد بحوالہ صحت ڈویژن نمبر ________ مؤرخہ ________ (برائے توجہ ڈاکٹر ________)

نائب ناظم اعلیٰ صحت

۴۔ حساب دار (۲) نقول

۵۔ رجسٹر دفتری حکم نامہ

۶۔ دفتری نقل

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے حسب ذیل اہل کاروں کو ان کے ناموں کے مقابل دی گئی تاریخوں سے معاون کی حیثیت سے مستقل کر دیا گیا ہے

نمبر شمار	نام اور عہدہ	جس اسامی پر مستقل ہوئے	مستقل ہونے کی تاریخ	کیفیت
۱	________ صاحب	معاون	۱-۷-۱۹۸۵ء	محرر اعلیٰ کا حق واپسی
۲	________ صاحب	معاون	۲۹-۸-۱۹۸۵ء	۱/۷/۸۵ سے ختم ہو گیا۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان کراچی

۲۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ امور عملہ ڈویژن حکومت پاکستان ڈویژن راولپنڈی

۴۔ معاون افسر حسابات (زمینی کرایہ) تعمیرات ڈویژن کراچی

۵۔ افسر صیغہ (نقدی) تعمیرات ڈویژن اسلام آباد

۶۔ جناب ______ حساب دار اعلیٰ

۷۔ جناب ______ معاون

۸۔ ذاتی مسل

۹۔ کلاں مسلیں

ناظم متوازی محاسبہ، ادارہ ترقیات دارالحکومت، اسلام آباد

نمبر ______ مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

ناظم اعلیٰ محاسبہ وحسابات تعمیرات لاہور کی منظوری بذریعہ نمبر ______ مورخہ ______ کی تعمیل میں ______ صاحب نے نائب قاصد کی حیثیت سے بنیادی بیانہ تنخواہ نمبر ا میں ڈیوٹی پر حاضری دی ہے۔ ان کا تقرر دفتر متوازی محاسبہ محکمہ تعمیرات عامہ پاکستان، اسلام آباد میں کیا گیا ہے۔

دستخط

(______)

نائب ناظم تعمیرات

نمبر ______ مورخہ ______

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ ناظم اعلیٰ محاسبہ وحسابات تعمیرات لاہور

۳۔ کتاب دفتری حکم

۴۔ ذاتی مسل

کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی زون، راولپنڈی

نمبر ____________ مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ

معاون کمشنر معائنہ حلقہ I راولپنڈی کے ____________ صاحب

دفتری کو ۲۱ جنوری ۱۹۸۶ء سے قرق امین کے طور پر بنیادی پیمانہ تنخواہ -۳ یعنی ۴۸۰-۱۴-۶۰۰-۷ مع عام الاؤنس میں عارضی طور پر ترقی دی جاتی ہے۔

انہیں فوری طور پر افسر بازیابی محصول رینج I راولپنڈی کے دفتر میں قرق امین کی حیثیت سے چارج لے لینا چاہیئے۔

دستخط

(____________)

کمشنر محصول آمدنی

نقل بنام :-

۱۔ معاون کمشنر معائنہ۔ حلقہ I راولپنڈی

۲۔ افسر بازیابی محصول حلقہ I راولپنڈی

۳۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۴۔ ذاتی مسل

دفتر کمشنر محصول آمدنی

(جائزہ و تقابل کراچی)

نمبر ____________ مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ

اس دفتر کے دفتری حکم نامہ نمبر ____________ مورخہ ۲۷ جولائی ۸۵ء کے تسلسل میں ____________ صاحب انسپکٹر دفتر محصول آمدنی حلقہ II (مساحت و تقابل) راولپنڈی کی مدت معطلی میں ۲۷ جنوری ۱۹۸۶ء سے مزید تین ماہ کی توسیع کی جاتی ہے۔

دستخط

(____________)

کمشنر محصول آمدنی

نقل بنام :-

۱۔ معاون کمشنر معائنہ (جائزہ و تقابل) راولپنڈی۔

۲۔ افسر محصول آمدنی سرکل II (جائزہ و تقابل) راولپنڈی

۳۔ متعلقہ شخص

۴۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

۵۔ ذاتی مسل

نمبر ___________

حکومت پاکستان

وزارت داخلہ

نظامت اعلیٰ رجسٹریشن

اسلام آباد

مورخہ ۱۹ نومبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

سرکاری ملازمین (اہلیت و انضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے تحت کی گئی کارروائی کے نتیجے میں صاحب رجسٹریشن محرر ضلعی رجسٹریشن دفتر __________ کو غلط روی کا مرتکب پایا جانے پر مذکورہ بالا قواعد کے قاعدہ ۴ (۱) (ب) (۷) کے تحت ملازمت سے برطرف کیا جاتا ہے۔

۲۔ اس نظامت کے ساتھ اُن کے تمام روابط ختم ہو چکے ہیں۔

۳۔ اُن کی ناجائز غیر حاضری کو غیر معمولی بلا تنخواہ رخصت تصور کیا گیا۔

۴۔ حاکم مجاز کی منظوری سے جاری ہوا۔

برطرف اہل کار کے کوائف

نام ____________________

والد کا نام ____________________

مستقل پتہ ____________________

برطرفی کی وجہ : سرکاری ڈیوٹی سے ناجائز غیر حاضری

دستخط

(____________________)

معاون ناظم (انتظامیہ)

نمبر ____________

حکومت پاکستان

وزارتِ اطلاعات و نشریات

اسلام آباد

مورخہ ۲ ار جنوری ۱۹۸۶ء

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر ____________ مورخہ ۲-۱۲-۸۵ کے تسلسل میں اضافی معتمد (ایڈیشنل سیکرٹری) نے اتفاقی خرچ سے تنخواہ پانے والے مندرجہ ذیل عملے کی مدت ملازمت میں ۳۱ مارچ ۱۹۸۶ء تک توسیع کرنے کا حکم دیا ہے۔

نمبر شمار	نام	عہدہ
۱	----------------	----------------
۲	----------------	----------------
۳	----------------	----------------

۲- ۵۵۰ روپے ماہوار مقررہ تنخواہ وصول کریں گے۔

بحکم :- اضافی معتمد کے احکام مورخہ ۲-۱-۸۶

دستخط

(____________)

افسر صیغہ

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

اسلام آباد

نمبر ____________ مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ نمبر

سرکاری ملازمین (اہلیت و انضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۵ (۱) کے تحت ____________ صاحب نائب قاصد تعمیرات ڈویژن کو فوری طور پر معطل کیا جاتا ہے۔

دستخط

(____________)

افسر (انتظامیہ)

نقول برائے :-

۱- حساب دار اعلیٰ محاسل پاکستان اسلام آباد

۲- افسر صیغہ (نقدی) ۲ نقول

۳- ____________ صاحب نائب قاصد

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

________ صاحب مختصر نویس / ٹائپ کار تعمیرات ڈویژن کو محض عارضی بنیادوں پر ________ صاحب مختصر نویس کی خالی / رخصتی اسامی کی گنجائش میں مورخہ ۱-۹-۸۵ء سے مختصر نویس (بنیادی پیمانہ تنخواہ - ۱۵) کی حیثیت سے ترقی دی جاتی ہے۔

جناب ________ صاحب کو مؤرخہ ۱-۹-۸۵ء سے ۱۲۰ دن کی رخصت عطا کی گئی ہے۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے :-

۱۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد

۲۔ صیغہ افسر (نقدی) ۲ نقول

۳۔ صیغہ افسر (برصیغہ راز)

۴۔ متعلقہ شخص

۵۔ مسل دفتری حکم

نمبر ________

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ________ مؤرخہ ________ کے تسلسل میں حاکم مجاز (وزیر مالیات) کی منظوری سے حسب ذیل معاونین کو مزید تین ماہ کے لیے یا افسران صیغہ کی تقرری تک ان میں سے جو بھی پہلے ہو ان کے ناموں کو آگے دی گئی تاریخوں سے رواں چارج پر افسر صیغہ مقرر کیا گیا ہے

نمبر شمار	نام	عہدہ	از	تا
۱۔	________ صاحب معاون	افسر صیغہ	۸۵-۲۰۹	۸۶-۳-۸
۲۔	________ صاحب معاون	افسر صیغہ	۸۵-۱۲۰۹	۸۶-۳-۸

۲۔ مذکورہ بالا اہل کار اپنے پیمانہ میں تنخواہ وصول کریں گے اور اس کے ساتھ اپنی تنخواہ کے دس فیصد کے برابر بنیادی قاعدہ - ۳۵ اور دیوانی ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۷ کے مطابق وصول کریں گے۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ

نمبر ______

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

سرکاری ملازمین (اہلیت و انضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے تحت کی گئی کارروائی کے نتیجے میں "غلط روی" کا مرتکب پائے جانے پر حاکم مجاز نے ______ صاحب نائب قاصد کو فوری طور پر ملازمت سے برطرف کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔

دستخط

(______)

(افسر صیغہ (انتظامیہ-II)

نقول برائے:-

۱۔ جناب ______ نائب قاصد
۲۔ (حساب دار اعلیٰ) محاصل پاکستان اسلام آباد
۳۔ نقدی یونٹ
۴۔ برصیغہ راز یونٹ
۵۔ صیغہ انتظامیہ

نمبر ______

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

ڈویژن ہذا کے محرر صغیرا (لوئر ڈویژن کلرک) کا استعفےٰ یکم جنوری ۱۹۸۷ء سے منظور کر لیا گیا ہے اور ان کا نام اس ڈویژن کی محرران صیغہ (لوئر ڈویژن کلرک) کی فہرست سے حذف کر دیا گیا ہے۔

دستخط

(______)

(افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقل بنام:-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ نقدی یونٹ (ایک زاید نقل کے ساتھ)
۳۔ ______ صاحب محرر ادنیٰ

۴۔ معاون افسر حسابات ____________

۵۔ کتاب ملازمت

۶۔ رجسٹر دفتری حکم نامہ

۷۔ برصیغہ رازیونٹ

۸۔ مسل کلاں ____________

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر ____________ اسلام آباد مورخہ ______ ____

دفتری حکم نامہ

ڈویژن ہذا کے مراسلہ نمبر ______ ______ مورخہ ____________ میں مشمولہ شرائط کو قبول کرنے پر ____________ صاحب کا تقرر افرادی قوت ڈویژن میں معاون کے طور پر ۱۲ دسمبر ۱۹۸۵ء سے محض عارضی بنیادوں پر تا حکم ثانی کیا جاتا ہے۔

دستخط

(____________)

افسر صیغہ

نقول برائے :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد۔
۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول) مع اصل طبی تصدیق نامہ کے
۳۔ ____________ صاحب معاون
۴۔ اہل کار کی ذاتی مسل
۵۔ مسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر ________ اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

امور غلہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ________

مورخہ ۱۳ اگست ۱۹۸۵ء کی تعمیل میں اس ڈویژن کے ________ صاحب معاون کو (جو کہ اس وقت سماجی بہبود اتاشی کے دفتر جدہ میں کام کر رہے ہیں) ۸۵-۲-۲۷ سے تاحکم ثانی بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۴۰۰ میں ترقی دی جاتی ہے۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ

نقول :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی ۔ ۲ نقول

۳۔ ________ صاحب معاون، سماجی بہبود اتاشی، سفارت خانہ پاکستان جدہ

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر ________ اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۲۶۶

ڈویژن ہذا کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ میں مشمولہ پیش کش قبول کرنے پر ________ صاحب کا تقرر افرادی قوت ڈویژن میں محض عارضی بنیادوں پر مورخہ ۱۲ دسمبر ۱۹۸۵ء سے تاحکم ثانی محرر اول/لوئر ڈویژن کلرک کے طور پر کیا جاتا ہے۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ

تقسیم :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول) مع اصل طبی تصدیق نامہ

۳۔ ________ صاحب محرر اعلیٰ

۴۔ اہل کار کی ذاتی مسل

۵۔ مسل دفتری حکم نامہ جات

حکومت پاکستان

کابینہ ڈویژن

(پاکستان کمپیوٹر بیورو)

نمبر ________ اسلام آباد مورخہ ________

آزمائشی مدت کی تسلی بخش تکمیل کے بعد جناب ________ معاون تحقیق، بیورو ہذا کو اپنی موجودہ عارضی ماموریت کو تا حکم ثانی جاری رکھنے کی اجازت دی گئی ہے۔

دستخط

(________)

معاون ناظم (انتظامیہ)

نقول برائے:-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ جناب ________ معاون تحقیق

۳۔ رجسٹر دفتری احکام

۴۔ ذاتی مسل

وزارت دفاع

نمبر ________ راولپنڈی مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

بحوالہ دفتری حکم نامہ نمبر پی ایف ۴۔۳۱۸/۱۹ ایڈمن III وزارت مالیات سے تبادلے پر ________ صاحب کا تقرر وزارت دفاع میں یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے عارضی نائب قاصد (رہائشی اردلی) کے طور پر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۳۴۰-۱۰۳-۴۰-۳۴۰ مع الاؤنس میں کیا جاتا ہے۔ ۱۵۰ اس اسامی پر اس وقت تک فائز رہیں گے جب تک وہ رہائشی اردلی کے طور پر کام کرنے کے خواہشمند ہوں گے تو اُن کی خدمات ۱۴ دن کے نوٹس یا اس کے بدلے میں تنخواہ کے بعد ختم کی جاسکیں گی۔

۲۔ اُن کا تقرر سیکورٹی کی طرف سے تخلیص کے تحت ہے۔

دستخط

(________)

افسر سیفہ

نقول برائے:-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر مالیات و حسابات

۳۔ افسر حفاظت

۴۔ ________ صاحب

۵۔ معاون ذاتی برائے شریک معتمد (جائنٹ سیکرٹری)

۶۔ وزارت مالیات ۔ اس درخواست کے ساتھ کہ اس کا تصدیق نامہ طبی موزونیت اور دستاویزات ملازمت فراہم کی جائیں۔

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوانِ صدر

نمبر ________ اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) کے دفتری حکم نامہ نمبر ایف۔۲۹ (۱)/۸۵۔ایسٹ مؤرخہ ۲۶ مارچ ۱۹۸۵ء میں مقرر کردہ ________ صاحب مختصر نویس (بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵) کی آزمائش مدت ۵ نومبر ۱۹۸۵ء سے ختم کی جاتی ہے۔

۲۔ حاکم مجاز کی منظوری سے جاری کیا گیا۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد۔

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ وحسابات)

۳۔ جناب ________ مختصر نویس

۴۔ مسل دفتری حکم

حکومت پاکستان

وزارت منصوبہ بندی و ترقی

(بہبود آبادی ڈویژن)

نمبر ______ اسلام آباد مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

حاکم مجاز نے ______ صاحب کو بہبود آبادی ڈویژن اسلام آباد میں ۱۷-۱۲-۸۵ (قبل دوپہر) سے عارضی نائب قاصد بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱ (۴۴۰-۱۰-۶۴۰ مع قواعد کے تحت قابل منظوری دیگر الاؤنسوں کے) میں مقرر کیا ہے۔

۲۔ وہ اسی تاریخ سے مبلغ ۴۴۰ روپے ماہوار کے حساب سے تنخواہ وصول کریں گے اور ایک سال کے لیے آزمائشی طور پر کام کریں گے۔

دستخط

(______)

افسر صیغہ (انتظامیہ ۲)

نقول برائے:۔

حساب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی و ادائیگی (۲ نقول) مع تصدیق نامہ طبی

۳۔ ______ صاحب نائب قاصد

۴۔ دفتری حکم نامہ برذاتی مسل

نمبر ______

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

مسمی ______ فراش انصاف ڈویژن کا تقرر جو کہ اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کے ذریعے کیا گیا تھا اس حکم نامے کے ذریعے منسوخ کیا جاتا ہے۔

دستخط

(______)

افسر صیغہ

نقول بنام:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ متعلقہ اہلکار

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ کتاب ملازمت مبینہ

۷۔ ریکارڈ

نمبر ___________

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ___________

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مورخہ ___________ کے تسلسل میں حاکم مجاز نے انصاف ڈویژن میں مختصر نویس / ٹائپ کار کی اسامی پر ___________ صاحب کے حق واپسی میں ۱۳-۳-۸۵ تا ۱۲-۹-۸۵ چھ ماہ کی مدت کے لیے مزید توسیع کردی ہے۔

دستخط

(___________)

افسر صیغہ

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صدارتی افسر خصوصی عدالت ملتان

۳۔ ___________ صاحب

۴۔ صیغہ پنشن

۵۔ ریکارڈ

نمبر ______

پاکستان قانون کمیشن

راولپنڈی مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مؤرخہ ______ کے تسلسل میں ۶ ماہ کی آزمائشی مدت کی تسلی بخش تکمیل پر ______ صاحب کو اس سیکرٹریٹ میں تا حکم ثانی معاون کی حیثیت سے کام جاری رکھنے کی اجازت دی جاتی ہے۔

دستخط

(______)

نائب معتمد

نقل بنام :-

۱. حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲. صیغہ میزانیہ و حسابات. برائے ضروری کارروائی

۳. معاون معتمد وزارت عدل و انصاف اسلام آباد

۴. متعلقہ اہل کار

۵. مسل دفتری حکم

۶. ذاتی مسل

پرنسپل الیف آئی اے تربیتی سکول

اسلام آباد مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ نمبر ۱۱/۸۵

______ صاحب خلاصی الیف آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد کا عارضی تقرر ۱۹ ستمبر ۱۹۸۴ء سے نائب قاصد کے طور پر کیا گیا تھا اور اس کی آزمائشی مدت تین سال تھی وہ ۱۲ مارچ ۱۹۸۵ء سے بلا اطلاع اپنے ڈیوٹی سے غیر حاضر ہیں لہٰذا اُن کی ملازمت ۱۲ مارچ ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ختم کی جاتی ہے۔

دستخط

(______)

پرنسپل

نقول بنام :-

۱. حساب دار اعلیٰ اسلام آباد

۲. افسر وصولیابی و ادائیگی الیف آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد

۳. خزانہ دار الیف آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد

۴. ______ صاحب

۵. دفتری حکم نامہ مسل

۶. ذاتی مسل

احکامات
تبادلہ
و
تعیناتی

نمبر ——————

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مؤرخہ ——

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ نے . . . . صاحب سٹاف کار ڈرائیور کے ذیلی دفتر کراچی سے صدر دفتر اسلام آباد میں فوری تبادلے کا حکم خود ان کی درخواست پر دیا ہے۔

۲۔ ماسوا سفر کی اصل مدت کے وہ کسی سفری الاؤنس / یومیہ الاؤنس اور مہلت حاضری کے مستحق نہیں ہوں گے۔

بحکم:۔ حسابدار اعلیٰ کے احکامات مؤرخہ ——

دستخط۔ . . . .

(——————)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

No.Admn——————

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
PAKISTAN REVENUES, G–8/4,

Islamabad, the——————

OFFICE ORDER

The Accountant General has ordered the transfer of Mr.————————— Staff Car Driver-from Sub-Office of the A.G.P.R., Karachi to Main Office of the A.G.P.R., Islamabad with immediate effect at his own request.

2. He will not be entitled to any TA/DA and joining time except actual transit involved.

AUTHORITY: ACCOUNTANT GENERAL'S ORDERS DATED:

Sd/-

(——————)

Asstt: Accounts Officer (Admn-I).

حکومت پاکستان
پاکستان قومی مرکز
ایبٹ آباد

نمبر ____________ مؤرخہ ____________

دفتری حکم نامہ

نظامت اعلیٰ کے مراسلہ نمبر .... مؤرخہ .... کی تعمیل میں اس مرکز کے محرر صغیر ____________ صاحب کو بذریعہ حکم نامہ ہذا ______ (قبل دوپہر) سے ان کے فرائض سے سبکدوش کیا جاتا ہے اور فوری طور پر مقیم ناظم پاکستان قومی مرکز اسلام آباد کو حاضری رپورٹ دینے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط ....
(____________)
مقیم ناظم

نقل بنام :-

۱۔ ناظم (عملہ) نظامت اعلیٰ اسلام آباد
۲۔ مقیم ناظم پاکستان قومی مرکز اسلام آباد
۳۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۴۔ ضلعی افسر حسابات، ایبٹ آباد
۵۔ ____________ محرر صغیر
۶۔ ذاتی مسل

GOVERNMENT OF PAKISTAN
PAKISTAN NATIONAL CENTRE
ABBOTABAD
****

No. -------------- Dated the -----------

OFFICE ORDER

In pursuance of the Directorate General's letter No. ------ dated ------- Mr. ------------- Lower Division clerk of this Centre is hereby relieved from his duties w.e.f. .... (A.N.). He is also directed to report for duty to the Resident Director, Pakistan National Centre, Islamabad with immediate effect.

Sd/-
(---------------)
Resident Director

Copy to:-

1) The Director (Establishment), PNC, Dte. General, Islamabad.
2) The Resident Director, Pakistan National Centre, Islamabad.
3) The Accountant General, Pakistan Revenue, Islamabad.
4) The District Accounts Officer, Abbottabad.
5) ---------------- L.D.C. ----------Abbottabad.
6) Personal file.

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹیریٹ

****

کابینہ ڈویژن راولپنڈی

نمبر ________ مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

جناب ________ معلم اردو مختصر نویسی / ٹائپ کاری کو ________ (قبل دوپہر) سے اس کے فرائض سے سبکدوش کیا جاتا ہے اور ڈیوٹی کے لیے امور عملہ ڈویژن راولپنڈی میں حاضر ہونے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط ....

(________)

افسر شعبہ

نقل برائے :-

۱- جناب ________ معلم

۲- نائب معتمد (انتظامیہ) امور عملہ ڈویژن راولپنڈی

۳- معتمد مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

اہلکار کو محصول آمدنی اپیل ٹریبونل میں معتمد ذاتی کے طور پر منتخب کر لیا گیا ہے اس کا تصدیق نامہ آخری تنخواہ جلد از جلد جاری کیا جائے۔

۴- دفتری مسل

GOVERNMENT OF PAKISTAN

CABINET SECRETARIAT

(CABINET DIVISION)

****

No.---------------- Rawalpindi,-----------

OFFICE ORDER

-------------- Instructor in Urdu stenography/typing is hereby relieved of his duties with effect from .... (FN) and is directed to report to the Establishment Division, Rawalpindi.

Sd/-

(-----------)

Section Officer

Tele:

Copy to:-

(1) Mr. ------------------Instructor.

(2) Establishment Division (-------------------- Deputy Secretary – Admn.). Rawalpindi with reference to their u.o.No. ------- Admn.II dated 17 September 1984.

(3) Secretary, National Language Authority, Islamabad with the request to kindly issue LPC of the official immediately. The official has been selected as Private Secretary in Income-Tax Appellate Tribunal of Pakistan, Islamabad.

(4) Office File.

PRESIDENT/——————————(PUBLIC)
AIWAN–E–SADR, ISLAMABAD

No. ——————— Islamabad, ———————

OFFICE ORDER

On transfer from Health Division, Mr. —————— has joined this Secretariat on . . . . (F.N.).

2. He will be treated on deputation to this Secretariat and will be entitled to deputation allowance of Rs.50/- per month in addition to his grade pay and allowance. His deputation will be governed by the other terms and conditions reproduced below:-

i) *Period of Deputation*
He will be on deputation for a period of 5 years subject to the requirement of this Secretariat. However, before reverting an official to his parent office, this Secretariat will give 30 days notice to the official as well as his parent office.

ii) *Protection of Seniority/Promotion.*
He shall retain his seniority in his respective grade in his Ministry/Division/parent office and shall be eligibl for promotion and confirmation there/in accordance with the rules applicable to the officials of his grade. He will have no right of promotion in the borrowing department in President's Secretariat (Public).

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)
ایوانِ صدر اسلام آباد

نمبر ——————— مؤرخہ ———————

دفتری حکم نامہ

صحت ڈویژن سے تبادلے پر . . . . . . صاحب مختصر نویس آج مؤرخہ . . . . . .
(قبل دوپہر) اس سیکرٹریٹ میں حاضر ہوئے۔

۲۔ انہیں اس سیکرٹریٹ میں مستعار الخدمتی پر تصور کیا جائے گا اور وہ اپنے گریڈ کی تنخواہ اور الاؤنسوں کے علاوہ ۵۰ روپے ماہوار مستعار الخدمتی الاؤنس کے مستحق بھی ہوں گے۔ اُن کی مستعار الخدمتی حسب ذیل دیگر قیود و شرائط کے تحت ہوگی۔

i) مستعار الخدمتی کی مدت :۔
اس سیکرٹریٹ کی ضرورت کے مطابق وہ ۵ سال کی مدت کے لیے مستعار الخدمتی پر رہیں گے۔ اصل دفتر کو واپس کرنے سے قبل سیکرٹریٹ ہذا اہل کار اور اصل دفتر کو تیس دن کا نوٹس دے گا۔

ii) تقدم / ترقی کا تحفظ :۔
وہ اپنے اصل محکمہ میں اپنا تقدم متعلقہ گریڈ میں رکھ سکیں گے اور وہاں اُن قواعد کے مطابق ترقی اور مستقلی کے مستحق ہوں گے جن کا اطلاق اہل کار کے گریڈ پر ہو گا۔ انہیں مستعیر محکمے یعنی صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) میں ترقی کا کوئی حق نہیں ہوگا۔

(iii) سفری الاؤنس/سواری الاؤنس/رہائش طبی سہولیات :۔
وفاقی حکومت کے قواعد کے تحت قابل منظوری

دستخط . . . .

(________________)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے :۔

۱۔ محاسب اعلیٰ محاسب پاکستان اسلام آباد
۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)
۳۔ افسر صیغہ امور عامہ ڈویژن راولپنڈی
۴۔ افسر صیغہ صحت ڈویژن اسلام آباد
۵۔ افسر صیغہ (جنرل)
۶۔ معاون مہتمم پولیس (تحفظ) ایوان صدر اسلام آباد
۷۔ دفتر املاک اسلام آباد/راولپنڈی
۸۔ . . . . . . شیٹنوگرافر

iii) *Travel/Conevance Alloance/Residential/Medical Facilities.*

As admissible to him under the Federal Government Rules.

Sd/-
(\-\-\-\-\- \-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-)
Section Officer (Admn)

DISTRIBUTION:

1. AGPR, Islamabad.
2. Section Officer (B&A).
3. Section Officer Establishment Division, Rawalpindi.
4. Section Officer Health Division, Islamabad.
5. S.O. (Gen) President's Secretariat (Public)
6. A.S.P. (Security) President's Secretariat (Public), Aiwan-e-Sadr, Islamabad.
7. Estate Office Islamabad/Rawalpindi.
8. Mr. \-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\- President's Secretariat (Public).
9. Office Order File.
10. F. No. \-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-
11. F. No. \-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-

Office of the Commissioner
of Incometax Rawalpindi
Zone, Rawalpindi

No.------------------

Dated Rp, the--------1986.

OFFICE ORDER

In persuance of RCIT, Islamabad's Order No. -------- --- dated .... Mr. Akhtar Ali Shah Supervisor office of the Inspecting Asstt Commissioner Range III, Rawalpindi is transfered and posted in the office of the Regional Commissioner of Incometax, (Northern Region) Islamabad with immediate effect and till further orders.

The official shall join his new assignment on or before

Sd/-

Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

Copy to:-

1. RCIT, Islamabad.
2. IAC Range III, Rawalpindi.

دفتر کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی زون۔

راولپنڈی

مورخہ ....

دفتری حکم نامہ

علاقائی کمشنر محصول آمدنی اسلام آباد کے حکم نمبر ________ مورخہ ________

کی تعمیل میں ________ صاحب نگران دفتر معاون کمشنر معائنہ حلقہ III راولپنڈی کا فوری طور پر تاحکم ثانی تبادلہ کرکے دفتر علاقائی کمشنر محصول آمدنی (شمالی علاقہ) اسلام آباد میں تعینات کیا جاتا ہے۔

اہل کار اپنے نئے ________ یا اس سے قبل حاضر ہوگا۔

دستخط ....

(________)

افسر انتظامیہ

منجانب: انکم ٹیکس کمشنر حلقہ راولپنڈی

راولپنڈی

نقل بنام:-

۱۔ علاقائی کمشنر محصول آمدنی اسلام آباد

۲۔ معاون کمشنر معائنہ حلقہ III راولپنڈی

۳- حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

۴- ذاتی مسل

دستخط . . . .

(__________)

افسر انتظامیہ

منجانب انکم ٹیکس کمشنر، حلقہ راولپنڈی

راولپنڈی

3. AGPR Islamabad.
4. Personal file.

Sd/-

Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

تعین تنخواہ
کے
احکامات

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوانِ صدر

اسلام آباد

نمبر ______ مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

.... صاحب شاف کار ڈرائیور کے وفاقی تحقیقاتی ادارے سے صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) اسلام آباد میں .... کو تبادلے پر ان کی تنخواہ عارضی طور پر بنیادی پیمانۂ تنخواہ ۴ (۵۰۰-۱۶-۸۲۰) میں ۵۶۴ روپے ماہوار مقرر کی جاتی ہے اس کے لیے حسابدار اعلیٰ محاسل پاکستان کی توثیق ضروری ہوگی .... صاحب وفاقی تحقیقاتی ادارے میں ۵۴۴ روپے ماہوار تنخواہ پا رہے تھے۔

دستخط ....

(—— ——)

افسر صیغہ

نقول برائے:

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاسل پاکستان اسلام آباد

۲۔ شاف کار ڈرائیور

۳۔ دفتری نقل

PRESIDENT'S SECRETARIAT (PUBLIC)
AIWAN–E–SADR

No. ______________ . Islamabad, the ....

OFFICE ORDER

Consequent upon his transfer from FIA for appointment as Staff Car Driver in BPS-4 (500-16-820) w.e.f. .... In the President's Secretariat (Public) Islamabad, Pay of Mr. ____________ who was drawing pay @ Rs. 544/- p.m. in PBS 2 in the FIA has been fixed at Rs. 564/- P.M. provisionally subject to verification by the A.G.P.R., Islamabad.

(——————————)
Section Officer (B&A)

Distribution

1. A.G.P.R., Islamabad for confirmation of the fixation
2. Mr. ____________ Car Driver, President's Secretariat (Public), Islamabad.
3. Office Copy.

NO.————————

GOVERNMENT OF PAKISTAN
ISLAMABAD ZAKAT & USHR COMMITTEE
ISLAMABAD CAPITAL TERRITORY

Islamabad the ....

OFFICE ORDER

In accordance with the instructions contained in the Ministry of Finance O.M. No. F————————dated 18.8.1983, the annual increament in the Basic Pay Scale of the following Officials of Islamabad Zakat & Ushr Committee, ICT, Islamabad have been granted with effect from ....

S.No.	Name and Designation.	Scale	Old Pay	Rate of Increment	Pay on .....
1.	Mr.————————	12	790	40	830
2.	Mr.————————	11	700	35	735
3.	Mr.———————LDC	5	574	18	592
4.	Mr. ————————Driver	4	500	16	516
5.	Mr. ————————N/Qasid	1	490	10	500
6.	Mr. ————————N/Qasid	1	450	10	460

(————————————)
TEHSILDAR/SECRETARY
ISLAMABAD ZAKAT & USHR COMMITTEE

نمبر ————————————

حکومت پاکستان
اسلام آباد زکوٰۃ و عشر کمیٹی
اسلام آباد وفاقی علاقہ

اسلام آباد مورخہ ————

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت مورخہ .... میں مشمولہ ہدایات کے مطابق اسلام آباد زکوٰۃ و عشر کمیٹی وفاقی علاقہ اسلام آباد کے حسب ذیل اہلکاروں کو ان کے بنیادی پیمانہ تنخواہ میں سالانہ اضافہ یکم دسمبر ...... سے عطا کیا گیا ہے :-

نمبر شمار	نام اور عہدہ	پیمانہ	پرانی تنخواہ	اضافہ	تنخواہ ۱-۱۲-۸۵
۱-	———— صاحب مختصر نویس ٹائپ کار	۱۲	۷۹۰	۴۰	۸۳۰
۲-	———— صاحب معاون	۱۱	۷۰۰	۳۵	۷۳۵
۳-	———— صاحب محرر صغیر	۵	۵۷۴	۱۸	۵۹۲
۴-	———— صاحب ڈرائیور	۴	۵۰۰	۱۶	۵۱۶
۵-	———— صاحب نائب قاصد	۱	۴۹۰	۱۰	۵۰۰
۶-	———— صاحب نائب قاصد	۱	۴۵۰	۱۰	۴۶۰

دستخط ....
(————————)
معتمد
اسلام آباد زکوٰۃ و عشر کمیٹی

DISTRIBUTION:-

1. The A.G.P.R., Islamabad.
2. The Administrator, ICT, Islamabad.
3. Cashier,
4. Personal Files.
5. Official Concerned.

نقول برائے :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ پاکستان اسلام آباد

۲۔ منصرم وفاقی علاقہ اسلام آباد

۳۔ خزانہ دار

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ متعلقہ اہل کار

Office of the Commissioner
of Incometax Rawalpindi Zone,
Rawalpindi

No. ---------------- Dated Rp, the ---------

ORDER

Subject:- SECOND ANNUAL INCREMENT GRANT OF.

The Commissioner of Incometax Rawalpindi Zone, Rawalpindi accords sanction to Mr. ---------- Inspector of Office of the Incometax Office Circle- 2, Rawalpindi to draw his second annual increment in the Basic Pay Scale No.11 viz Rs. 700-35-1400 raising his pay from 735/-p.m. to 770/-p.m. with effect from the due date i.e. ....

Sd/-

(--------------)
ADMINISTRATIVE OFFICER TO
COMMISSIONER OF INCOM
TAX, RAWALPINDI ZONE
RAWALPINDI.

دفتر کمشنر محصول آمدنی
راولپنڈی متعلق راولپنڈی

نمبر ——————

مؤرخہ ——————

دفتری حکم نامہ

موضوع :۔ تنخواہ میں دوسرے سالانہ اضافے کی منظوری

کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی زون راولپنڈی نے ——————صاحب انسپکٹر دفتر محصول آمدنی حلقہ (سرکل) ——————۲ راولپنڈی کو بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱۱ یعنی ۷۰۰ ـ ۳۵ ـ ۱۴۰۰ روپے میں دوسرے سالانہ اضافے کی مؤرخہ یکم دسمبر ۱۹۸۵ء سے منظوری دی ہے جس سے ان کی تنخواہ ۷۳۵ روپے ماہوار سے ۷۷۰ روپے ماہوار ہو جائے گی۔

دستخط ....

(——————)

افسر انتظامیہ

No.------------------

OFFICE OF THE PRINCIPAL
F.I.A. TRAINING SCHOOL
ISLAMABAD

Dated.

OFFICE ORDER NO.10/85

The annual increment of---------------Helper FIA Training School Islamabad, is with-held for one year on account of absence from duty as minor penalty under Sub-Rule 1 (a) (ii) of Rule 4 of the E&D Rules 1973.

(-----------)

Principal

No. ---------

Dated ..

Copy forwarded:-

1. A.G.P.R. Islamabad.
2. Cashier FIA
3. ------------ --Helper
4. Office Order File.
5. Personal File

Principal

نمبر ______________

دفتر پرنسپل ایف آئی اے تربیتی سکول

اسلام آباد

مؤرخہ ______________

دفتری حکم نامہ نمبر . . . .

______ مددگار ایف آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد کی تنخواہ میں سالانہ اضافہ اہلیت و انضباط قواعد ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۴ ذیلی شق (۱) (ب) (ii) کے تحت ڈیوٹی سے غیر حاضری کی بنا پر سزائے خفیف کے طور پر ایک سال کے لیے روک لیا گیا ہے۔

(______)

پرنسپل

نقل بنام:-

۱- محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان
۲- خزانہ دار
۳- ______ صاحب مددگار
۴- مسل دفتری حکم
۵- ذاتی مسل

الاؤنسول پیشگیوں وغیرہ کی منظوری کے احکامات

نمبر ____________

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(پارلیمانی امور ڈویژن)

اسلام آباد، مورخہ ____

دفتری حکم نامہ نمبر ....

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ______ مورخہ ______ اور نمبر ______ مورخہ ______ کے مطابق ______ صاحب معاون پارلیمانی امور ڈویژن نے قومی اسمبلی کے اجلاس کے دوران کونسل معاون کے طور پر خدمات سرانجام دیں۔ انہیں از ۸۵-۱۱-۱ تا ۸۵-۱۲-۲۹ اسمبلی کے اجلاس کے دورانیے اور ۷ یوم مابعد کے لیے ۶۵ روپے ماہوار کے حساب سے اعزازیہ عطا کیا گیا ہے۔

(____________)

معاون معتمد

حکومت پاکستان

نقل بنام :-

۱) محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

ب) خزانہ دار پارلیمانی امور ڈویژن۔ ایک زائد نقل کے ساتھ

ج) ______ صاحب معاون

د) ریکارڈ

(____________)

معاون معتمد حکومت پاکستان

No. ______ ______

GOVERNMENT OF PAKISTAN

Ministry of Justice & Parliamentary Affairs

(Parliamentary Affairs Division)

Islamabad, the ________

OFFICE ORDER NO. 4 OF 1986.

In accordance with the Finance Division Office Memorandum No.F. ____________ dated the 28th April, 1975, read with that Division Office Memorandum No. ____________, dated the 27th March, 1982, Mr. ____________, Assistant in the Parliamentary Affairs Division, who performed the duties of Council Assistant during the session of the National Assembly has been granted honorarium at the rate of Rs.65/- per month for the duration of the Session and 7 days after the Session i.e. for the period from 1.11.1985 to 29.12.1985.

Sd/-

(____________)

Assistant Secretary to the

Govt. of Pakistan.

Copy to :-

a) The A.G.P.R., Islamabad.
b) The Cashier, (P.A. Division with one spare copy.)
c) Mr. ____________ Assistant P.A. Division.
d) Record.

Sd/-

(____________)

Assistant Secretary to the

Govt. of Pakistan.

نمبر ______________

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ______ مورخہ ______ کے منسلکہ II نمبر شمار ۱۹ کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان نے حسب ذیل اہل کاروں / افسروں کے لیے . . . . کے سلسلے میں مبلغ . . . . روپے (______) بطور اعزازیہ منظور کیے ہیں۔ انفرادی اعزازیہ کی تقسیم کی صراحت ذیل میں ہر صاحب کے نام کے سامنے کر دی گئی ہے۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	رقم
۱	______ صاحب معاون	. . . . . .
۲	______ صاحب "	. . . . . .
۳	______ صاحب محرر کبیر	. . . . . .
۴	______ صاحب	. . . . . .

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ بنیادی قاعدہ ۱۱ اور بنیادی قاعدہ ۴۶ (ب) میں مشمولہ عمومی ہدایات کا مناسب خیال رکھا گیا ہے۔ کیے گئے کام کی مقدار اور نوعیت اعزازیہ کا جواز ہے۔ مزید تصدیق کی جاتی ہے کہ کام ہنگامی نوعیت کا تھا اور محنت طلب تھا۔

۳۔ متعلقہ اخراجات سال ۸۶-۱۹۸۵ کے لیے ۲۲۔ ۲۳۰۔ اعزازیہ کے تحت اس دفتر کی منظور شدہ میزانیہ گرانٹ سے پورے کیے جائیں گے۔

بموجب :۔ حسابدار اعلیٰ کے احکام مورخہ . . . .

(______________)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل بنام :

۱۔ مسل دفتری حکم

۲۔ حسابدار اعلیٰ۔ سرحد پشاور

Office of the Commissioner
of Incometax, Rawalpindi Zone,
Rawalpindi

Dated. ---------- 1985

OFFICE ORDER

Subject:- Conveyance Allowance Sanction of ....

The Commissioner of Incometax Rawalpindi Zone Rawalpindi accords sanction to the grant of Conveyance Allowance @ Rs100/- p.m. to Mr. ----------Supervisor, w.e.f. 23-7-1985 under existing rules.

Sd/-
(------------------)
Administrative Officer to
Commissioner of Incometax,
Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

Copy to:-
1) Bill Clerk (in duplicate).
2) AGPR, Islamabad.

نمبر ____________

کمشنر انکم ٹیکس راولپنڈی زون/حلقہ
راولپنڈی

مؤرخہ ____________

دفتری حکم نامہ

موضوع: سواری الاؤنس کی منظوری

کمشنر انکم ٹیکس راولپنڈی حلقہ/زون نے ____________ صاحب نگران کے لیے موجودہ قواعد کے تحت ۲۳ جولائی ۱۹۸۵ سے ۱۰۰ روپے ماہوار سواری الاؤنس کی منظوری دے دی ہے۔

دستخط
(------)
افسر انتظامی منجانب
کمشنر محصول آمدنی انکم ٹیکس راولپنڈی زون
راولپنڈی

نقل بنام
۱۔ بل محرر ۲ نقول
۲۔ ناظم [illegible] حسابات حکومت پاکستان

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

نمبر ____________

اسلام آباد، مؤرخہ ____________

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ____________ مؤرخہ ____________ کے مطابق ____________ صاحب شاف کار ڈرائیور ڈویژن ہذا کے لیے ۸۵/۱۰/۲۴ سے تاحکم ثانی ان کی تنخواہ ربنیادی تنخواہ پیمانہ ۴ کے کم از کم کا ۴۵ فی صد کرایہ مکان الاؤنس اور ۷۰ روپے ماہوار سواری الاؤنس منظور کیا گیا ہے۔

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ اہل کار کو سرکاری رہائش فراہم نہیں کی گئی۔

(____________)

افسر صیغہ انتظامیہ

تقسیم :۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (نقدی) ۲ نقول

۳۔ متعلقہ شخص

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ مسل کلاں

GOVERNMENT OF PAKISTAN
WORKS DIVISION
*****

No. F.____________ Islamabad, the ......

OFFICE ORDER

In terms of Finance Division's O.M.No. ____________ dated Mr. ____________ Staff Car Driver, of this Division, has been granted House Rent Allowance Rs. 45% of the minimum of his pay (BPS–4) and Conveyance Allowance @ Rs. 70/- p.m. with effect from 24.10.1985 and until further orders.

2. Certified that the official concerned has not been provided Govt. accommodation.

(____________)
Section Officer (Admn)

Distribution:-

1) The A.G.P.R., Islamabad.
2) S.O (Cash)–2 Copies.
3) Person Concerned.
4) Officer Order File.
5) Master File.

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF PRODUCTION

No. ——————————— Islamabad, the

OFFICE ORDER

In pursuance of para 1(4) of Finance Division's O.M.No. ---- dated----------. Mr. ------------Assistant, Ministry of Production Islamabad is granted Motorcycle--------allowance of Rs. 100/- p.m with effect from 1-1-1986 and until further orders.

Sd/-
(----------------)
Section Officer

Distributions.

1. AGPR.
2. B&C.
3. Person Concerned.
4. Personal file.
5. M/Cycle advance file.
6. DS(A).
7. Office Order file

حکومت پاکستان
وزارت پیداوار

اسلام آباد

نمبر .... مؤرخہ ....

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر .... مؤرخہ .... کے پیرا ۱(۴) کی تعمیل میں .... صاحب معاون وزارت پیداوار کو مؤرخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے تاحکم ثانی ۱۰۰ روپے ماہوار موٹر سائیکل الاؤنس دیا جاتا ہے۔

(—— —— ——)
افسر صیغہ

تقسیم :-

۱۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان
۲۔ میزانیہ و نقدی
۳۔ متعلقہ شخص
۴۔ مسل برائے موٹر سائیکل پیشگی
۵۔ ذاتی مسل
۶۔ نائب معتمد (و)
۷۔ مسل دفتر حکم نامہ

عطائے رخصت

کے

احکامات

PAKISTAN BROADCASTING CORPORATION
(HEADQUARTERS)
ISLAMABAD

No. ------------ Dated --------

OFFICE ORDER

Mr. ---------------- News Reader/Announcer, World Service, PBC, Islamabad is granted LPR on full pay for 259 days with effect from 29.3.1986.

2. On the expiry of the leave, Mr. ------------ shall stand retired from the service of the PBC with effect from 13.12.1986.

Sd/-
(-------------)
Administrative Manager
for Director-General

Copy forwarded to :-

1. The AGPR, Islamabad.
2. The Deputy Controller, World Service, PBC, Islamabad.
3. Mr. ---------------- News Reader/Announcer, World

Sd/-
For Director General

پاکستان براڈکاسٹنگ کارپوریشن
(صدر مقام)، اسلام آباد

نمبر ---------- مؤرخہ ----------

دفتری حکم نامہ

جناب .... نیوز ریڈر / اناؤنسر عالمی سروس پاکستان براڈکاسٹنگ کارپوریشن کو مؤرخہ ۲۹ مارچ ۱۹۸۶ء سے پوری تنخواہ پر ۲۵۹ یوم کی رخصت قبل از ریٹائرمنٹ عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ---------- صاحب ۱۳۔۱۲۔۸۶ء سے پاکستان براڈکاسٹنگ کارپوریشن کی ملازمت سے ریٹائر ہو جائیں گے۔

(----------)
افسر انتظامیہ
منجانب ناظم اعلیٰ

نقل بنام :-

۱۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ نائب افسر مختار، عالمی سروس، پاکستان براڈکاسٹنگ کارپوریشن اسلام آباد
۳۔ جناب ...... نیوز ریڈر / اناؤنسر

دفتر ناظم متوازی محاسبہ ادارہ ترقیات دارالحکومت اسلام آباد

نمبر ________ مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

ناظم متوازی محاسبہ ادارہ ترقیات دارالحکومت اسلام آباد نے ______ صاحب محاسب صغیر کو انٹرمیڈیٹ کے امتحان میں شامل ہونے کی خاطر ۸۵/۱۱/۱۰ تا ۸۵/۱۱/۲۸ انیس دن کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی ہے۔

(________)

معاون ناظم تعمیرات

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاسب پاکستان اسلام آباد

۲۔ کتاب دفتری حکم

۳۔ بل محرر

OFFICE OF THE DIRECTOR
CONCURRENT AUDIT CDA
ISLAMABAD

D.O.No.____________ Dated:- ________

OFFICE ORDER

The Director Concurrent Audit Office, CDA, Islamabad has been pleased to sanction 19 days L.F.P. to Mr.____________ Junior Auditor w.e.f. 10-11-85 to 28-11-85 on account of taking up Intermediate Examination.

Sd/-________

(____________)

Assistant Director Works.

No.______________ Dated:-

Copy to:-

1. AGPR, Islamabad.
2. O.O.Book.
3. Bill Clerk.

Sd/-
Assistant Director Works.

OFFICE OF THE DIRECTOR
CONCURRENT AUDIT OFFICE CDA
ISLAMABAD

No.————————— Dated:-

OFFICE ORDER

The Director Concurrent Audit Office, CDA Islamabad has been pleased to sanction L.F.P. of Mr. —————————————— Senior Auditer w.e.f. 2-11-85 to 21-11-85 (20 days). on account of medical grounds.

Sd/-
(————————————)
Assistant Director Works.

Dated:- 12-12-85.

Copy to:-

1. AGPR, Islamabad.
2. O.O.Book
3. Bill clerk.

Sd/-
Assistant Director Works.

دفتر ناظم متوازی محاسبہ ادارۂ ترقیات دارالحکومت
اسلام آباد

نمبر ——————— مؤرخہ ———————

دفتری حکم نامہ

ناظم متوازی محاسبہ ادارۂ ترقیات دارالحکومت نے ——————— صاحب کے لیے از $\frac{11}{85}$ ۲ تا $\frac{11}{85}$ ۲۱ بیس یوم کی پوری تنخواہ پر رخصت طبی وجوہ کی بنا پر منظور کی ہے

(———————)

معاون ناظم تعمیرات

نقل بنام:-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاسل پاکستان اسلام آباد
۲۔ کتاب دفتری حکم
۳۔ بل محرر

(———————)

معاون ناظم تعمیرات

Office of the Commissioner of
Incometax Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

No. ——————— Dated Rwp the ————

OFFICE ORDER

Subject:- GRANT OF EX-PAKISTAN LEAVE.

In persuance of Board's letter No. ———— dated .... Mr. ————— Office of the Inspecting Asstt Commissioner of Incometax, Range I, Rawalpindi is granted 60 days Ex-Pakistan leave from 11-1-1986 to 11-3-1986 (both days inclusive).

During th period of leave, he will draw his salary in Pakistani Currency.

Certified the official is likely to be reposted in the same capicity and at the same station after the expiry of his leave.

Sd/-
(—————————)
Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi, Zone Rawalpindi.

Copy to:-

1. The IAC Range I, Rawalpindi for information.
2. Official concerned.
3. AGPR Islamabad.

Sd/-
(—————————)
Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi

دفتر کمشنر محصول آمدنی / انکم ٹیکس
راولپنڈی زون راولپنڈی

نمبر ———— مورخہ ————

دفتری حکم نامہ

موضوع: بیرون پاکستان رخصت کی اجازت

محاصل کے مراسلہ نمبر .... مورخہ .... کی تعمیل میں ———— صاحب مختصر نویس دفتر معاون کمشنر معائنہ محصول آمدنی رینج - I راولپنڈی کو ۸۶-۱-۱۱ تا ۸۶-۳-۱۱ (دونوں یوم شامل ہیں) ساٹھ یوم کی بیرون پاکستان رخصت عطا کی جاتی ہے۔

رخصت کی مدت کے دوران وہ اپنا مشاہرہ پاکستانی کرنسی میں وصول کریں گے۔

تصدیق کی جاتی ہے کہ رخصت کے خاتمے پر اہل کار کے اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(—————————)

افسر انتظامیہ برائے
کمشنر محصول آمدنی، راولپنڈی زون
راولپنڈی

نقل بنام:-

۱۔ معاون کمشنر معائنہ رینج راولپنڈی برائے اطلاع
۲۔ متعلقہ اہل کار
۳۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

افسر انتظامیہ منجانب برائے کمشنر محصول آمدنی
راولپنڈی زون، راولپنڈی

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Religious Affairs
And Minority Affairs
(Research And Reference Wing)

No.________ Islamabad, the 24th March, 1981.

OFFICE ORDER

In supersession of Office Order No. ---------------the following procedure is notified for the grant of Casual Leave to the officers and staff of the Ministry.

1. Casual Leave applied for by the officials will be granted to them by their Branch Officer.

2. Casual Leave to the officers from grade 16 and above will be granted by Deputy Secretary and Directors respectively.

3. Casual Leave requested by Deputy Secretary/Director will be granted by their J.S. (concerned) or Director General, respectively.

4. The application for Casual Leave by J.S. and D.G. and other grade 20 officers will be put up to the Secretary for approval.

حکومت پاکستان
وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور
شعبہ تحقیق و حوالہ

نمبر .... مورخہ

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر .... مورخہ .... کو منسوخ کرتے ہوئے وزارت ہذا کے افسران اور عملے کو عطائے رخصت اتفاقیہ کے لیے حسب ذیل طریق کار کا اعلان کیا جاتا ہے۔

۱۔ اہل کاروں کی طرف سے درخواست کردہ، رخصت اتفاقیہ ان کے افسر شاخ عطا کریں گے۔

۲۔ گریڈ ۱۶ اور اس سے اوپر کے افسران کو رخصت اتفاقیہ بالترتیب نائب معتمد اور ناظم عطا کریں گے۔

۳۔ نائب معتمد / ناظم کی طرف سے درخواست کردہ رخصت اتفاقیہ بالترتیب ان کے شریک معتمد (جائنٹ سیکرٹری) یا ناظم اعلیٰ عطا کریں گے۔

۴۔ شریک معتمد، ناظم اعلیٰ اور گریڈ ۲۰ کے دیگر افسران کی طرف سے درخواست کردہ رخصت اتفاقیہ معتمد (سیکرٹری) کی منظوری کے لیے پیش کی جائے گی۔

۵۔ اوسط تنخواہ پر رخصت اور طبی رخصت وغیرہ کے تمام معاملات کا تصفیہ انتظامی شعبہ کرے گا۔ ہر معاملے کا جائزہ استحقاق کی بنیاد پر لیا جائے گا اور شریک معتمد (انتظامی)/ معتمد کی منظوری سے احکامات جاری کیے جائیں گے۔

نائب معتمد (انتظامی)

نقل بنام :-

۱۔ شریک معتمد (انتظامی و حج)

۲۔ شریک معتمد (اوقاف و اقلیت)

۳۔ ناظم اعلیٰ (تحقیق و حوالہ)

۴۔ وزارت کے جملہ شعبہ جات

۵۔ افسر صیغہ برائے معتمد

۶۔ ناظم اعلیٰ حج، جدہ

۷۔ ناظم حج کراچی

5. All cases of leave on average pay/Medical leave etc. will be disposed of by Administration Wing. Each case will be considered on merit, and orders will be issued with the approval of Joint Secretary (Admn)/Secretary.

Sd/-
Deputy Secretary (Admn.)

1. J.S. (Admn & Haj)
2. J.S. (Auqaf & Minorites)
3. D.G. (R&R)
4. All Wings of the Ministry.
5. S.O. to Secretary.
6. D.G. Haj, Jeddah.
7. Director Haj, Karachi.

No. ....

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Justice and Parliamentary Affairs
(Justice Division)

Islamabad, the 8th April, 1986.

OFFICE ORDER

Mr. ------------------Stenographer, Justice Division Islamabad is granted Rest and Recreation leave for 15 days w.e.f. 13th April 1986 to 27th April 1986 by deducting 10 days from his L.F.P. account.

2. Mr.-----------pay is Rs.1230/- plus usual allowances admissible under the rules.

3. Mr.-----------after the expiry of leave is likely to return to his duty at the same station from where he proceeded on leave.

Sd/-
Section Officer.

1. The A.G.P.R., Islamabad.
2. S.O.(B&A), Justice Division,Islamabad.
3. Official concerned.
4. Pension Branch.
5. Record.

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

نمبر.......... اسلام آباد مورخہ.......

دفتری حکم نامہ

جناب .... مختصر نویس کو ۱۳ اپریل ۱۹۸۶ء سے ۱۵ یوم کی رخصت برائے آرام و تفریح عطا کی جاتی ہے جس کے لیے ان کی جمع شدہ رخصت سے دس یوم منہا کیے جائیں گے۔

۲۔ .... صاحب کی تنخواہ ۱۲۳۰ روپے ماہوار ہے۔

۳۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور مقام پر واپس آنے کی توقع ہے جس سے وہ رخصت پر جائیں گے۔

افسر صیغہ

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات) انصاف ڈویژن اسلام آباد
۳۔ متعلقہ اہل کار
۴۔ صیغہ پنشن
۵۔ ریکارڈ

نمبر ____________

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مؤرخہ ......

دفتری حکم نامہ

اسی نمبر کے دفتری حکم نامے مؤرخہ ۴ جنوری ۱۹۸۶ء کے تسلسل میں .... صاحب محرر کبیر / اپر ڈویژن کلرک کو یکم مئی ۱۹۸۶ء تا ۲۹ جون ۱۹۸۶ء (دونوں دن شامل ہیں) ساٹھ یوم کی غیر معمولی رخصت بلا تنخواہ و الاؤنس نجی کام کے سلسلے میں خصوصی طور پر عطا کی جاتی ہے۔

نائب رجسٹرار

برائے رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حسابدار (میزانیہ و حسابات) برائے ضروری کارروائی

۳۔ .... صاحب کوارٹر .... سپریم کورٹ کالونی راولپنڈی
اس اطلاع کے ساتھ کہ اس کی رخصت میں مزید توسیع کسی صورت میں بھی نہیں کی جائے گی۔

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

نائب رجسٹرار

No————————————

SUPREME COURT OF PAKISTAN

Rawalpindi, the

OFFICE ORDER

In continuation of this office order of even number, dated 4th January, 1986, Mr. ——————Upper Division Clerk, is granted sixty days' Extraordinary leave without pay and allowances from Ist May, 1986 to 29th June, 1986 (both days inclusive), on the ground of private affairs, as a special case.

Sd/-
(ABDUR RAHIM)
Deputy Registrar
for Registrar

Copy to:-

1. A.G.P.R. Islamabad.
2. Accountant B & A (with one spare copy) for necessary action.
3. Mr. Najabat Hussain, U.D.C. (on leave), Quarter No.F-18, Supreme Court Colony, Rawalpindi. He is informed that no further extension would be allowed to him.
4. Office order file.
5. Personal file.

Sd/-
Deputy Registrar.

No.—————————

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF JUSTICE & PARLIAMENTARY AFFAIRS
(Parliamentary Affairs Division)

Islamabad, the

OFFICE ORDER No.—— OF 1986.

Mr.————————Duplicating Machine Operator in the Parliamentary Affairs Division is granted leave on full pay for 5 days from 6th April, 1986 to 10th April, 1986.

2. He is in receipt of pay of Rs.692/- per month.

3. Certified that on the expiry of his leave, Mr. ————— is likely to return to duty at the station from which he will proceed on leave or at another station where he will be entitled to similar allowances and that there is no likelihood of his returning to a post carrying a lower rate of pay.

Sd/-
Assistant Secretary to the
Government of Pakistan.

Copy to:-
1. The A.G.P.R., Islamabad.
2. The Cashier, P.A. Division (with one spare copy).
3. Mr. Mohammad Aslam, D.M.O.
4. Record.

نمبر——————

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

اسلام آباد، مورخہ......

دفتری حکم نامہ

...... صاحب کل کار نقل گیر مشین، آپریٹر کو از ۶ اپریل ۱۹۸۶ء تا ۱۰ اپریل ۱۹۸۶ء پانچ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ اس کی تنخواہ ۶۹۲/- روپے ماہوار ہے۔

۳۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ رخصت کے خاتمے پر اُن کے اسی اسامی اور مقام پر واپس آنے کی توقع ہے اور کسی کم تنخواہ کی اسامی پر واپس آنے کی توقع نہیں ہے۔

معاون معتمد

نقل بنام:-

۱۔ محاسب اعلیٰ پاکستان اسلام آباد
۲۔ خزانہ دار
۳۔ متعلقہ اہل کار
۴۔ ریکارڈ

نمبر ________

حکومت پاکستان

ثقافت، کھیل و امور نوجوانان ڈویژن

اسلام آباد مورخہ ....

دفتری حکم نامہ

.... صاحب سٹاف کار ڈرائیور کی از ۱۹ اگست ۱۹۸۶ء تا ۲۱ اگست ۱۹۸۶ء غیر حاضری کو غیر معمولی رخصت بلا تنخواہ تصور کیا جاتا ہے۔

افسر صیغہ

نقل بنام:-

۱- افسر صیغہ (عمومی)

۲- حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳- معاون ذاتی برائے نائب معتمد

۴- متعلقہ اہلکار

۵- مسل دفتری حکم

۶- ذاتی مسل

نمبر ________

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(خواتین ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ ....

دفتری حکم نامہ

.... صاحب عارضی محرر صغیر/لوئر ڈویژن کلرک کو از ۱۹ اگست ۱۹۸۶ تا ۲۸ اگست ۱۹۸۶ دس یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

۲- رخصت کے ختم ہونے پر اہل کار کے اسی مقام اور اسامی پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

افسر صیغہ

نقل بنام:-

۱- .... صاحب

۲- حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳- افسر مالیات و حسابات

۴- صیغہ حسابات

وزیر اعظم سیکرٹریٹ (اندرونی)

ایوان وزیر اعظم راولپنڈی

نمبر.............. مؤرخہ.............

دفتری حکم نامہ

عملہ گیراج کے.......... صاحب کی ۱۲ یوم کی غیر مجاز غیر حاضری از ۱۳ اگست ۱۹۸۶ تا ۲۴ اگست ۱۹۸۶ء کو بلا تنخواہ رخصت تصور کیا جائے گا۔

معاون معتمد

نقل بنام:۔

۱۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ حسابات (۲ نقول)

۳۔ مہتمم گیراج

۴۔........ صاحب تیل کارڈ (آٹلر)

وزیر اعظم معائنہ کمیشن اسلام آباد

نمبر.......... مورخہ..........

دفتری حکم نامہ

.... صاحب نائب قاصد کو از ۳ ستمبر ۱۹۸۶ء تا ۲۵ ستمبر ۱۹۸۶ء ۲۳ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

نائب ناظم

نقل بنام:۔

۱۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار معائنہ کمیشن

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ مسل رخصت

۶۔ متعلقہ صیغہ

۷۔ ملازمت نامہ

حکومت پاکستان

وزارتِ مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد مؤرخہ ....

دفتری حکم نامہ

.... صاحب مختصر نویس ٹائپ کار وزارتِ ہذا کو مؤرخہ ۲ اگست ۱۹۸۳ء تا یکم ستمبر ۱۹۸۳ء اکتیس یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی مقام اور اسامی پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقل بنام :۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی و ادائیگی

۳۔ متعلقہ اہل کار ۔ رخصت کے خاتمے پر وہ صیغہ انتظامیہ ۲ میں حاضر ہوگا

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ مسل دفتری

حکومت پاکستان

وزارتِ انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

نمبر .... اسلام آباد مؤرخہ ....

دفتری حکم نامہ

.... صاحب مختصر نویس ٹائپ کار کو از ۸ اگست ۱۹۸۶ء تا ۱۷ اگست ۱۹۸۶ء دس یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ .... صاحب کی تنخواہ ۷۵۰ روپے ماہوار مع قواعد کے تحت قابل منظوری الاؤنس ہے۔

۳۔ رخصت کے خاتمے پر .... صاحب کے اسی اسامی اور مقام پر واپس آنے کی توقع ہے جہاں سے وہ رخصت پر روانہ ہوگا۔

افسر صیغہ

نقل بنام :۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ میزانیہ و حسابات

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ صیغہ پنشن

۵۔ ریکارڈ

حکومت پاکستان

وزارت انصاف وپارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

نمبر ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ اسلام آباد مورخہ ۔۔۔۔۔۔۔

دفتری حکم نامہ

۱۔ ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ صاحب، معاون، انصاف ڈویژن کو از ۳۰ مارچ ۱۹۸۷ء تا ۳ اپریل ۱۹۸۷ء پانچ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ صاحب کی تنخواہ ۱۱۲۰/۰۰ روپے ماہوار مع قواعد کے تحت قابل منظوری الاؤنس۔

۳۔ رخصت کے خاتمے پر ۔۔۔۔۔۔۔۔۔ صاحب کے اسی اسامی اور مقام پر واپس آنے کی توقع ہے۔ جہاں سے وہ رخصت پر گئے ہیں۔

افسر صیغہ

نقل بنام :۔

۱۔ محاسب اعلیٰ پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ وحسابات)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ صیغہ پنشن

۵۔ ریکارڈ

نمبر ــــــــــــــــــــــ

وفاقی شرعی عدالت

اسلام آباد مورخہ ۔۔۔۔۔۔۔

دفتری حکم نامہ

۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ صاحب محرر کبیر (اپر ڈویژن کلرک) کو از ۔۔۔۔۔۔۔ تا ۔۔۔۔۔۔۔ ۳۰ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

رخصت کے خاتمے پر آں کے اسی مقام اور اسامی پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

نائب رجسٹرار

نقل بنام :۔

۱۔ محاسب اعلیٰ پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانچی

۳۔ مسل دفتری حکم

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ متعلقہ اہل کار

وزیراعظم

م سیکرٹریٹ (اندرونی)

نمبر ....

ایوانِ وزیراعظم راولپنڈی

مؤرخہ ....

دفتری حکم نامہ

.... صاحب خد

ست گار متعلقہ گھریلو عملہ کو ۴ ستمبر ۱۹۸۶ء تا ۱۰ ستمبر ۱۹۸۶ء

۳ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

معاون معتمد

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلا م آباد

۲۔ صیغہ حسابات (۲ نقول)

۳۔ افسر مختار حسابات خانہ داری

۴۔ .... خدمت گار

۵۔ مسل کلاں

وزیراعظم معائنہ کمیشن اسلام آباد

نمبر .... مورخہ ....

دفتری حکم نامہ

.... صاحب محمد کبیر اپر ڈویژن کلرک، کو ۷ ستمبر ۱۹۸۶ء تا ۲۵ ستمبر ۱۹۸۶ء ۱۹ یوم کی پوری تنخواہ پر رخصت عطا کی جاتی ہے۔

نائب ناظم (انتظامیہ)

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار معائنہ کمیشن

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ رخصت مسل

۶۔ متعلقہ صیغہ

۷۔ کتابِ ملازمت

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

نمبر .... اسلام آباد مورخہ ......

دفتری حکم

.... صاحب محمد صغیر دلو شر ڈویژن کلرک، تعمیرات ڈویژن کو ۸ ۱۲/۸۵ تا ۲۲ ۱۲/۸۵ پندرہ یوم کے لیے پوری تنخواہ پر رخصت عطا کی جاتی ہے اور اس کے ساتھ ترک مقام کی اجازت بھی دی جاتی ہے۔ یہ رخصت اس شرط کے تحت ہے کہ رخصت میں کوئی توسیع نہیں جائے گی اور اس مدت سے زائد غیر حاضری کے عرصہ کے لیے کسی قسم کے معاوضے کا استحقاق نہیں ہو گا۔ انہیں ۲۶ اور ۲۷ دسمبر کو آنے والی تعطیلات کو اپنی رخصت کے ساتھ ملانے کی اجازت ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(______)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ، نقدی (۲ نقول)

۳۔ متعلقہ شخص

۴۔ افسر صیغہ پنشن

۵۔ افسر بکار خاص (املاک)، دفتر املاک اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ۲۷ جولائی ۱۹۸۶ء

دفتری حکم نامہ نمبر ______

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر ______ مورخہ ۳۰ جون ۱۹۸۵ء کی تنسیخ میں اس ڈویژن کے ______ صاحب نائب قاصد کو ۱ ۸/۸۵ تا ۳۰ ۹/۸۵۔ ۶۰ یوم کی بیرون پاکستان رخصت عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء کو اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(______)

افسر صیغہ

نمبر ______

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی ______ ۲ نقول

۳۔ ......؟ .... صاحب نائب صدر

۴۔ مسل دفتری حکم

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر ——— اسلام آباد، مؤرخہ ......

دفتری حکم نامہ نمبر ———

اس ڈویژن کے .... صاحب چوکیدار کو ۲۴ ۱۲/۸۵ تا ۷ ۱/۸۶ پندرہ یوم کی رخصت برائے آرام و تفریح پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے جو کہ مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر الف ——— مؤرخہ ۱۵-۱۱-۱۹۸۵ء کے پیرا ۳۱ اور ترمیم شدہ قواعد کے پیرا ۱۰ کے مطابق حساب رخصت میں ۱۰ یوم کی رخصت متصور ہوگی۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(———)
افسر صیغہ

نقل بنام:-

۱۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول)
۳۔ افسر صیغہ (جنرل)
۴۔ ——— صاحب چوکیدار
۵۔ مسل دفتری حکم

سینٹ سیکرٹریٹ

اسلام آباد، مؤرخہ ......

نمبر ———

دفتری حکم نامہ

.... صاحب نائب قاصد کو ۵ جنوری ۱۹۸۶ء پوری تنخواہ پر ۱۰ یوم کی رخصت عطا کی جاتی ہے۔ انہیں ۳، ۴، ۱۷، ۱۸ جنوری کو جمعہ اور ہفتہ کی تعطیلات شروع اور آخر میں ساتھ ملانے کی اجازت ہوگی۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی پر اسلام آباد میں حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(———)
افسر صیغہ

نقل بنام:-

۱۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ صیغہ نقدی و حسابات (۳ نقول)
۳۔ .... صاحب نائب قاصد
۴۔ محفوظ مسل

نمبر ______

حکومت پاکستان

وزارت پانی و بجلی

اسلام آباد، مورخہ ۔۔۔۔۔

دفتری حکم نامہ

اس وزارت کے ترتیب کار ریکارڈ ______ صاحب کو از ۲۲ دسمبر ۱۹۸۵ء تا ۴ فروری ۱۹۸۶ء ۴۵ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(______)

افسر صیغہ

نقل بنام :۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول)

۳۔ ترتیب کار ریکارڈ

نمبر ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد، مورخہ ۔۔۔۔۔۔

دفتری حکم نامہ

موضوع :۔ رخصت بلا تنخواہ کی منظوری

اس ڈویژن کے ۔۔۔۔۔۔ صاحب مختصر نویس ٹائپ کار کو گیارہ یوم کی رخصت بلا تنخواہ از ۲۴ ۷/۸۵ تا ۳ ۷/۸۵ عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ ۔۔۔۔۔۔ صاحب مختصر نویس ٹائپ کار نے رخصت سیالکوٹ میں گزاری اور ۴-۷-۸۵ کو اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضری دی۔

(______)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم :۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام

۲۔ نقدی یونٹ ۔ زائد نقل کے ساتھ

۳۔ مختصر نویس ٹائپ کار

نمبر ـــــــــــــــ

حکومت پاکستان

وزارت تجارت

اسلام آباد، مورخہ........

دفتری حکم نامہ نمبر

اس وزارت کے دفتری حکم نامہ..... نمبر..... مورخہ........ کے حوالے سے جس کے ذریعے........ صاحب معادن انچارج کو پوری تنخواہ پر ۱۲۰ یوم کی بیرون پاکستان رخصت عطا کی گئی تھی۔ ان کی ۸۳/۷/۶ تا ۸۵/۲ اخیر حاضری کو اس طرح منضبط کیا جاتا ہے:۔

۱۔ طبی وجوہ کی بنا پر پوری تنخواہ پر رخصت ۱۸۰ یوم

۶-۷-۸۳ تا ۱-۱-۸۴ء

۲۔ پوری ملازمت کے دوران طبی وجوہ کی بنا پر پوری تنخواہ پر رخصت ۸۴/۱/۲ تا ۸۵/۱/۱ ۳۶۵ یوم

۳۔ بلا تنخواہ رخصت از ۸۵/۱/۲ تا ۸۵/۲/۱ ۳۱ یوم

۲۔ وہ اپنی تنخواہ پاکستانی روپے میں وصول کریں گے۔

۳۔ رخصت کے خاتمے پر........ صاحب پیرانہ سالی کی عمر کو پہنچنے پر ۲-۲-۱۹۸۵ء کو ملازمت سے ریٹائر ہو چکے ہیں۔

(ـــــــــ)

افسر صیغہ

نقول برائے:۔

۱۔ وزارت مالیات (صیغہ پنشن) اسلام آباد

۲۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ افسر صیغہ۔ انتظامیہ VI

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ پنشن مسل

۷۔ مسل دفتری حکم

۸۔ متعلقہ شخص

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر ____________

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب معتمد، مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد۔ جناب ________ مدد گار کو ۷ ایوم رخصت مکسوبہ سالم تنخواہ از ۲۹ دسمبر ۸۰ تا ۱۴ جنوری ۱۹۸۶ء منظور کی جاتی ہے۔ نیز ________ مدد گار کی رخصت کے دوران جناب ________ مختصر نویس ان کے کام کی نگہداشت کریں گے۔

(________)

افسر انتظامیہ

جناب ________

مدد گار،

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :۔

۱۔ جناب معتمد صاحب،

۲۔ جناب خزانہ دار،

۳۔ جناب معتمد ذاتی برائے صدر نشین،

۴۔ جناب مختصر نویس مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد،

۵۔ ذاتی مسل۔

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر ____________

دفتری حکم نامہ

جناب ________ محرر صغیر مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کو ۱۶ ریوم کی رخصت مکسوبہ از ۲ اپریل تا ۱۷ اپریل ۱۹۸۷ء باسالم تنخواہ منظور کی جاتی ہے۔

یہ حکم جناب معتمد کی منظوری سے جاری ہوا۔

(________)

افسر انتظامیہ

جناب ________

محرر صغیر

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :۔

۱۔ جناب معتمد

۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر ________

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب معتمد صاحب مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد۔

جناب ______ محرر کبیر کی ۱۵ یوم رخصت مکسوبہ از ۱۶ فروری تا ۲ مارچ ۱۹۸۶ء باسالم تنخواہ (دہلی بنیادوں پر) منظور کی جاتی ہے۔

نیز ما قبل مؤرخہ ۱۶ تا ۱۷ فروری ۱۹۸۶ء کی منظور شدہ دو یوم رخصت اتفاقیہ منسوخ کی جاتی ہے

(________)

(افسر انتظامیہ)

جناب ________ محرر کبیر

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:-

۱۔ جناب معتمد صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر ________

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان، جناب ______ محرر کبیر کو مطلع کیا جاتا ہے کہ ان کی ۳۰ یوم رخصت مکسوبہ مؤرخہ ۲۲ دسمبر ۱۹۸۴ء تا ۲۰ جنوری ۱۹۸۵ء باسالم تنخواہ منظور کی جاتی ہے۔

(________)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع:-

۱۔ جناب خزانہ دار

۲۔ جناب ________ محرر کبیر

۳۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ________ حوالہ نمبر

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب معتمد، مقتدرہ قومی زبان

جناب ________ مددگار کو ۱۲ یوم رخصت بلسویہ از ۲۶۔ جنوری تا ۶ فروری ۱۹۸۶ء باسالم تنخواہ منظور کی جاتی ہے۔ ماقبل مؤرخہ ۲۴، ۲۵۔ جنوری اور مابعد ۷، ۸۔ فروری ۱۹۸۶ء کی ہفتہ داری تعطیلات ساتھ ملانے کی اجازت بھی دی جاتی ہے۔ نیز انہیں مستقر چھوڑنے کی بھی اجازت ہے۔

(________ ـ ـ ـ ـ ـ ـ)

افسر انتظامی

جناب ________

مددگار

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

نقل برائے اطلاع ضروری کارروائی:۔

۱۔ جناب معتمد

۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ ذاتی فائل

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

اسلام آباد

نمبر ______ مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ______ مؤرخہ ١٢/٣/٨١ء میں مشمولہ احکام کی تعمیل میں حاکم مجاز نے ______ صاحب ذاتی معاون برائے معتمد کو ٢٥ سال کی ضروری ملازمت پوری کرنے کے بعد خود ان کی درخواست پر ١٩/١٢/٨٥ء سے ١٨/١٢/٨٦ء تک ٣٦٥ یوم کی رخصت قبل از ریٹائرمنٹ منظور فرمائی ہے۔

١٩/١٢/٨٥ء (قبل دوپہر) سے سرکاری ملازمت سے ریٹائر ہو جائیں گے۔

(______)

افسر صیغہ

نقول برائے:-

١- محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد

٢- افسر صیغہ (نقدی) ٢ نقول

٣- صاحب ذاتی معاون برائے معتمد

٤- افسر صیغہ (پنشن)

٥- افسر لکار خاص (املاک)، دفتر املاک، اسلام آباد

دفتر ناظم خارجی محاسبہ

امور خارجہ بلڈنگ

نمبر ______ اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

ناظم خارجی محاسبہ نے ______ صاحب محاسب کے لئے ترمیم شدہ قواعد رخصت ١٩٨٠ء کے تحت ١/١٢/٨٥ تا ٢٠/١٢/٨٥ء بیس یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر منظور کی ہے

٢- مذکورہ رخصت اہلکار کے لیے واجب اور قابل منظوری ہے۔

بموجب: ناظم کے احکام مؤرخہ ١/١/١٩٨٦ء

(______)

معاون افسر محاسبہ

(______)

نقول برائے:-

١- محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

٢- خزانہ دار

٣- مسل دفتری حکم

٤- جناب ______ محاسب

٥- محرر کتاب ملازمت میں ضروری اندراجات کے لیے۔

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ________ حوالہ نمبر ________

دفتری حکم نامہ

مسمی ________ چوکیدار، مقتدرہ قومی زبان،
اسلام آباد کو ۱۲۰ یوم کی درج ذیل رخصت محسوبہ منظور کی جاتی ہے۔

(۱) ۲۴ مارچ تا ۱۱ جون ۱۹۸۶ء (۸۰ یوم رخصت محسوبہ باصل تنخواہ)

(۲) ۱۱- جون تا ۲۱ جولائی ۱۹۸۶ء (۴۰ یوم رخصت محسوبہ نصف تنخواہ)

مذکورہ رخصت کے دوران چوکیدار کی اسامی پر کسی دوسرے آدمی کا عارضی تقرر عمل میں لایا جاسکے گا۔ یہ حکم جناب صدرنشین کی منظوری سے جاری ہوا۔

(________)

افسر انتظامی

مسمی ________

چوکیدار،

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کاروائی:-

(۱) جناب معتمد

(۲) جناب خزانہ دار

(۳) جناب معتمد خاص برائے صدرنشین

(۴) ذاتی مسل

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن) اسلام آباد

نمبر ________ مورخہ ۲۸ نومبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ نمبر

اس ڈویژن کے ________ صاحب معاون کو طبی وجوہ کی بناء پر ۱۵/۸/۸۵ء تا ۸/۹/۸۵ء (۱۳/۹/۸۵ء اور ۱۴/۹/۸۵ء تعطیلات) ۲۴ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کی مدت ختم ہونے پر وہ اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہوں گے۔

(________)

افسر صیغہ

نقول:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول)

۳۔ ________ صاحب معاون

۴۔ مسل دفتری حکم

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر ________ اسلام آباد مورخہ ۲۲ جولائی ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ نمبر ۱۱۴/۸۵

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر ۱۰۲/۸۵ مورخہ ۸-۷-۸۵ء کی تنسیخ میں ________ خاکروب کی ۱۳ یوم کی غیر معمولی رخصت از ۷/۴/۸۵ء تا ۱۹/۴/۸۵ء کو پوری تنخواہ پر رخصت میں تبدیل کیا جاتا ہے۔

(________)

افسر صیغہ

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی دو نقول

۳۔ ________ خاکروب

۴۔ مسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر __________ اسلام آباد مورخہ ۸ دسمبر ۱۹۸۵ء

اس ڈویژن کے __________ صاحب محرر صغیر کو ۳/۱۱/۸۵ء تا ۱۹/۱۱/۸۵ء سترہ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

رخصت کے خاتمے پر انہوں نے اسی اسامی اور اسی مقام پر ۲۰/۱۱/۸۵ سے اپنے فرائض سنبھالے ہیں۔

(__________)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (دو نقول)

۳۔ __________ صاحب محرر دوم)

۴۔ باسر صیغہ (صیغہ جنرل)

۵۔ مسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ۲۸، اکتوبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ نمبر __________

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر __________ مورخہ ۱۰، اکتوبر ۱۹۸۵ء اور نمبر مورخہ ۱۲، اکتوبر ۱۹۸۵ء کو منسوخ کرتے ہوئے۔ اس ڈویژن کے نائب قاصد __________ صاحب کو اس حکم کے ذریعے مورخہ ۱۰، اکتوبر ۱۹۸۵ء سے بحال کیا جاتا ہے۔

۲۔ مورخہ ۱۹ ستمبر ۱۹۸۵ء کو ان کی غیر حاضری کو غیر معمولی رخصت بلا تنخواہ تصور کیا جاتا ہے۔

(__________)

افسر صیغہ

نمبر __________

تقسیم :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول)

۳۔ __________ صاحب نائب قاصد

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ کتاب ملازمت

۶۔ ذاتی مسل

نمبر ______

حساب دار اعلیٰ پنجاب

لاہور مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

جناب اضافی ناظر اعلیٰ حسابات نے جناب ______ محاسب کے لیے حسب ذیل رخصت کی منظوری دی ہے:

نجی امور کے سلسلے میں ۸۸ یوم کی نصف تنخواہ پر دی جانے والی رخصت کو ۴۴ یوم کی پوری تنخواہ پر رخصت میں تبدیل کرکے از یکم اگست ۱۹۸۵ء تا ۱۴ اگست ۱۹۸۵ء۔

۲۔ انہیں حسب توقع رخصت کے خاتمے پر اسی آسامی اور مقام پر ڈیوٹی کے لیے حاضر ہونا ہوگا

بحکم: اضافی حساب دار اعلیٰ کے احکام مورخہ ۲۲-۷-۱۹۸۵ء

(______)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ III)

نقل:

۱۔ مسل دفتری حکم نامہ
۲۔ [illegible] (دو نقول)
۳۔ متعلقہ شخص
۴۔ افسر شاخ جی۔اے۔ III
۵۔ افسر شاخ ٹی اے II
افسر شاخ انتظامیہ

نمبر ______

حکومت پاکستان

وزارت منصوبہ بندی و ترقی

(بہبود آبادی ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

نظامت کے ______ صاحب نائب قاصد کو از ۱۳-۱۲-۸۵ تا ۲۰-۱-۱۹۸۶ء ۳۴ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ حسب توقع وہ رخصت کے خاتمے پر اسی اسامی اور مقام پر ڈیوٹی کے لیے حاضر ہوں گے۔

(______)

افسر صیغہ (انتظامیہ IV)

نقول برائے:-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان (ٹی اے III) اسلام آباد
۲۔ ناظم، اسلام آباد
۳۔ افسر وصولیابی و ادائیگی (دو نقول) اسلام آباد
۴۔ متعلقہ شخص
۵۔ ذاتی مسل / دفتری حکم نامہ

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

نمبر: ______ اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

اس سیکرٹریٹ کے ______ نائب قاصد کو ۱/۹/۸۵ء تا ۵/۱۰/۸۵ء طبی بنیاد پر ۳۵ دن کی رخصت پوری تنخواہ پر دی گئی تھی۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر وہ ۶/۱/۸۵ء کو اسی سیکرٹریٹ میں اسی اسامی پر حاضر ہوئے۔

(______)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقل بنام:

۱۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ ______ صاحب نائب قاصد

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ معاون ذاتی برائے شریک معتمد (۱)

صدارتی سیکرٹریٹ

ایوان صدر

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ.......

دفتری حکم نامہ

اس سیکرٹریٹ کے محرر کبیر ______ صاحب کو ۳ نومبر تا ۱۴ نومبر ۱۹۸۵ء ۱۲ دن کی رخصت پوری تنخواہ کے ساتھ عطا کی جاتی ہے۔ انہیں یکم، ۲، ۱۵ اور ۱۶ نومبر کو آنے والی تعطیلات کو پہلے اور بعد میں ملانے کی اجازت بھی ہوگی۔

۲۔ رخصت کے بعد ان کے اس سیکرٹریٹ میں اسی اسامی پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(______)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم:-

۱۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ ______ صاحب محرر کبیر (اپر ڈویژن کلرک)

نمبر ــــ ــــــــ ــــ

دفتر پرنسپل ایف آئی اے تربیتی سکول

نمبر ـــــــــــ اسلام آباد، مورخہ ـــــ

دفتری حکم نامہ نمبر ۵ / ۸۵

نائب قاصد ـــــــ کو ۱۴-۱-۸۵ تا ۱۴-۲-۸۵ تیس دن کی رخصت پوری تنخواہ پر ضروری کام کے سلسلے میں دی جاتی ہے۔

تصدیق کی جاتی ہے کہ اہل کار کے اس مقام / اسامی پر واپس آنے کی توقع ہے، جہاں سے وہ رخصت پر گئے۔

(ـــــــــــ)

پرنسپل

نقل بنام:-

۱- محاسب اعلیٰ ملی، پاکستان اسلام آباد

۲- خزانہ دار ایف آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد

۳- ـــــــ نائب قاصد

۴- مسل دفتری حکم

۵- ذاتی مسل

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

امورِ عملہ ڈویژن

نمبر ۱۹ ـــ ـــــ راولپنڈی، مورخہ ـــــ

دفتری حکم نامہ

ـــــ صاحب نائب قاصد کو از یکم جولائی ۱۹۸۴ء ۳۶۵ دن کے لیے پوری تنخواہ کے ساتھ رخصت قبل از ریٹائرمنٹ جانے کی اجازت دی جاتی ہے۔

رخصت قبل از ریٹائرمنٹ کے خاتمے پر وہ یکم جولائی ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے سرکاری ملازمت سے ریٹائر ہو جائیں گے۔

(ـــــــ)

افسر صیغہ انتظامیہ

تقسیم:-

۱۔ محاسب اعلیٰ ملی، پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (ایف ۔۲) دو نقول

۳۔ افسر صیغہ (تحفظ)

۴۔ افسر پنشن (۳ نقول)

۵۔ متعلقہ افسر / اہلکار

۶۔ دفتر املاک راولپنڈی / اسلام آباد

۷۔ ذاتی / دفتری حکم مسل

متفرق احکامات

وفاقی اراضی کمیشن
۱۴۔ ڈیفنس افسر کالونی نمبر ۱
ایئرپورٹ روڈ چکلالہ

نمبر ________ مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان وزارتِ مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ________ مؤرخہ ________ کے مطابق ________ صاحب (مرحوم) سابق نائب قاصد پنجاب معائنہ ٹیم وفاقی اراضی کمیشن لاہور کے کنبے کو ۴۰۵ روپے ماہوار کے حساب سے ۱۸۰ یوم کی پوری تنخواہ کے برابر یک مشت رقم کی ادائیگی کی منظوری کی جاتی ہے جو کہ دورانِ ملازمت ۶۔۳۔۸۵ کو فوت ہوگئے تھے اور جس کا اعلان اس دفتر کے اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مورخہ ۲۰۔۳۔۸۵ میں کیا گیا تھا۔

(________)
معتمد (سیکرٹری)

نقول :۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان ذیلی دفتر، لاہور
۳۔ سربراہ معائنہ ٹیم وفاقی اراضی کمیشن لاہور اس کے مراسلہ مورخہ ۱۸۔۱۱۔۸۵ کے حوالے سے
۴۔ مساۃ .... بیوہ .... مرحوم
۵۔ حسابدار
۶۔ خزانچی

نمبر ________

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ ۱۳ جنوری ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

سیکرٹریٹ تربیتی ادارے (سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ) نے زیر ملازمت محرروں / ٹائپ کاروں کے لیے انگریزی مختصر نویسی کی جماعتوں کا انتظام کیا ہے۔ جماعتوں کا دورانیہ ۱۰/۲/۸۵ تا ۳۰/۵/۸۵ء سولہ ہفتوں کے لیے ہوگا۔ جماعتیں سوائے تعطیلات کے روزانہ صبح ۸-۳۰ سے ۹-۳۰ تک ہوں گی۔

اس ڈویژن کے جو اہل کار مختصر نویسی سیکھنے کی اس سہولت سے استفادہ کرنا چاہتے ہوں انہیں ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ اپنے افسران کے توسط سے اپنی درخواستیں بہر صورت ۳۱ جنوری ۱۹۸۵ء تک پیش کر دیں تاکہ ان نامزدگیوں کو ۳ فروری ۱۹۸۵ء تک سیکرٹریٹ تربیتی ادارے کو ارسال کیا جا سکے۔ ایسے تمام درخواست دہندگان کو اس صیغہ یا سیکرٹریٹ تربیتی ادارے کی طرف سے مزید اطلاع کے بغیر بھی ۱۰ فروری ۱۹۸۵ء کو سیکرٹریٹ تربیتی ادارے میں تربیت کے لیے حاضر ہونا چاہیے۔

(________ . . .)

افسر صیغہ (انتظامیہ ۱۷)

جملہ افراد متعلقہ

No. F.________

GOVERNMENT OF PAKISTAN
FINANCE DIVISION

Islamabad, the ....

OFFICE ORDER

Secretariat Training Institute has managed English Shorthand Theory Classes for in service Clerks/Typists. The duration of the calsses shall be of 16 weeks commencing from 10.2.1985 to 30.5.1985. The classes shall be held from 8.30 a.m. to 9.30 a.m. daily except on closed holidays.

All such officials of this Division who are desirous to avail this facility of learning Shorthand Theory are directed to apply through their officers by 31.1.1985 positively so as to communicate such nominations to the Secretariat Training Institute by 3.2.1985. All such applicants should have to report STI on 10.2.1985 without any further intimation to that effect either from the Secretariat Training Institute or this Section.

(________)

SECTION OFFICER (ADMN-IV)

All concerned

NO. F————————

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Finance Division
(General I Branch)

Islamabad, the ......

OFFICE ORDER

All Officers/Staff of Finance Division including FA's Organisation who have not got their Security renewed for the calendar year 1985, may kindly get their Security Passes renewed through General I Branch, Finance Division, immediately. It is further requested that those Officers/officials who have lost their Security Passes may also kindly contact General I Branch to explore the possibility of getting new Security Passes issued to them. It is stated that the Interior Division have informed that the persons who will be found possesing no Security Passes will be dealt with strictly under the relevant Security rules.

(————————)
Superintendent
(General I Branch).

All Officers/Staff

نمبر ————————

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن
(صیغہ جنرل I)

اسلام آباد، مورخہ ————

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن اور تنظیم مشیرانِ مالیات کے جن افسران/عملے نے ابھی تک تقویمی سال ۱۹۸۵ء کے لیے اپنے حفاظتی اجازت ناموں کی تجدید نہیں کروائی ان سے گذارش ہے کہ وہ جلد از جلد صیغہ جنرل I کی وساطت سے اپنے حفاظتی اجازت ناموں کی تجدید کرالیں۔ مزید التماس ہے کہ جو افسران/اہل کار اپنے حفاظتی اجازت نامے گم کر چکے ہوں وہ بھی صیغہ جنرل I سے رابطہ قائم کریں تاکہ ان کے لیے نئے اجازت نامے جاری کرنے کے امکان پر غور کیا جا سکے۔ داخلہ ڈویژن نے اطلاع دی ہے کہ جن افراد کو ان اجازت ناموں کے بغیر پایا جائے گا ان کے خلاف متعلقہ حفاظتی قواعد کے تحت سخت کارروائی کی جائے گی۔

(————————)
مہتمم (صیغہ جنرل I)

جملہ افسران/عملہ

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Federal Seed Certification Department

No. ---------------- Islamabad, the -----------

OFFICE ORDER

In exercise of the powers conferred upon, under S.R. 91 Mr. --------------Assistant Account Officer is hereby nominated as Controlling Officer for Countersigning T.A. claims in respect of establishment serving in N.P.S.No. 1 to N.P.S. No. 15, of Federal Seed Certification Department, Islamabad.

Sd/-
(-----------------)
Director General
Federal Seed Certification
Department Islamabad.

Copy to:-

1. The Accountant General Pakistan Revenues.
   Mr. (-------------) Assistant Accounts Officer are enclosed for reference and records.
2. Assistant Accounts Officer, Federal Seed Certification Department Islamabad.
3. Office order file.

Sd/-
(-------------)
Director General
Federal Seed Certification

حکومت پاکستان
وفاقی محکمہ تصدیق بیج

نمبر ________ اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

ضمنی قاعدہ ۹۱ کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے ________ صاحب معاون افسر حسابات کو وفاقی محکمہ تصدیق بیج اسلام آباد کے قومی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ تا نمبر ۱۵ کے عملے کے سفری الاؤنس کے مطالبات پر تصدیقی دستخط کرنے کے لیے افسر مختار کے طور پر نامزد کیا جاتا ہے۔

(________)
ناظم اعلیٰ
وفاقی محکمہ تصدیق بیج

نقل بنام:-

۱۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
________ صاحب معاون افسر حسابات کے نمونے کے دستخط برائے حوالہ و ریکارڈ ملفوف ہیں۔

۲۔ معاون افسر حسابات وفاقی محکمہ تصدیق بیج اسلام آباد

۳۔ مسل دفتری حکم

(---- ----)
ناظم اعلیٰ
وفاقی محکمہ تصدیق بیج

No. ————————

Federal Shariat Court

Islamabad, the ——————

OFFICE ORDER

This is to inform that Mr. ——————, Drawing & Dis-bursing Officer, Federal Shariat Court has returned from leave and is now signing bills, cheques etc.

Sd/-

(——————)

REGISTRAR

1. Manager, State Bank of Pakistan, Islamabad.
2. Accountant General, Pakistan Revenues, Islamabad

وفاقی شرعی عدالت

اسلام آباد، مورخہ ....

دفتری حکم نامہ

اطلاع دی جاتی ہے کہ ———— صاحب افسر وصولیابی و ادائیگی رخصت سے واپس آچکے ہیں اور اب بلوں اور چیکوں وغیرہ پر دستخط کر رہے ہیں۔

(————)

رجسٹرار

نقول بنام :-

۱۔ مینیجر بینک دولت پاکستان اسلام آباد

۲۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

نمبر ....

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

(تحقیق و حوالہ سر شعبہ)

اسلام آباد، تاریخ ......

دفتری حکم نامہ

موضوع :- بلا اجازت دفتر سے غیر حاضری

یہ بات بڑے افسوس کے ساتھ علم میں آئی ہے کہ اس سر شعبے کے افسران اور خاص طور پر ناظم II کے (فراں صیغہ) دیر سے دفتر آتے ہیں اور مناسب اجازت کے بغیر قبل از وقت دفتر سے چلے جاتے ہیں۔ یہ صورت حال بعض اوقات بڑی پریشانی کا باعث ہوتی ہے۔ خاص طور پر اس وقت جب کوئی اہم اور فوری نوعیت کا معاملہ عین آخری وقت میں موصول ہوتا ہے۔ لہذا تمام افسران کو تنبیہ کی جاتی ہے کہ حاضری میں پابندی وقت کو ملحوظ رکھیں اور حاکم مجاز کی رسمی منظوری کے بغیر کوئی بھی دفتری اوقات میں اپنی نشست سے غیر حاضر نہ ہو۔ یہ بات واضح کی جاتی ہے کہ اگر آئندہ کسی افسر کو دیر سے آتے، وقت سے قبل دفتر جاتے یا دفتری اوقات کے دوران اپنی نشست سے غیر حاضر پایا گیا تو ان کے خلاف تادیبی

کارروائی کی جائے گی اور اس کا اندراج اس کی سالانہ خفیہ رپورٹ میں بھی کیا جائے گا۔

ناظم اعلیٰ

نقل بنام جملہ افسران

نمبر . . . .

دفتر محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مورخہ . . . . . .

دفتری حکم نامہ

محاسب اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ ہر افسر شاخ اپنے ماتحت صیغہ جات کے حاضری رجسٹروں کی پڑتال ہر روز صبح ۸-۱۵ پر کرے گا اور دیر سے آنے والوں کی فہرست تیار کر کے اپنے متعلقہ افسر نگران کو پیش کرے گا۔ دیر سے آنے والوں کی آمد کا وقت، بغیر مجاز غیر حاضری اور رخصت کی رپورٹ بھی دی جائے گی۔

جملہ صیغہ جات کے نگرانوں سے التماس ہے کہ ہر روز صبح ۸-۱۵ پر حاضری رجسٹر اپنے متعلقہ افسران کو پیش کریں۔

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل بنام جملہ متعلقین

No.--------------------

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
PAKISTAN REVENUES, COMPLEX G-8/4,

Islamabad, the-------1985

OFFICE ORDER

Accountant General has ordered that every Branch Officer will check the Attandence Register at 8.15(A.M.) daily of the sections in their charge and shall prepare the list of Late Commers and submit the same to their respective supervisory officer by the end of the day. The time of late commers un-authorise absence and leave report may also be mentioned in the report.

Superintendents of all the Section of this office are requested to make available the attendance register to their respective officers at 8.15 A.M every day.

Sd--
ASSTT: ACCOUNTS OFFICER (ADMN-II)

Distribution:-
All concerned.

نمبر ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور،

اسلام آباد مورخہ ۔۔۔۔۔۔۔

دفتری حکم نامہ

موضوع:۔ وزارت مذہبی امور اور وفاقی حکومت اور صوبائی حکومتوں کی دیگر وزارتوں کے مابین مراسلت کا طریق کار

ایسے معاملات مسلسل میرے علم میں آ رہے ہیں جن میں میری وزارت کے افسران براہ راست وزراء کے ذاتی معتمدان کو کاغذات ارسال کر دیتے ہیں جس کی وجہ سے مجھے اور وزارت ہذا کو پریشانی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

۲۔ میں پہلے بھی یہ کہہ چکا ہوں اور ایک دفعہ پھر کہہ رہا ہوں کہ آئندہ دوسری وزارتوں کو کوئی مراسلہ میری طرف سے تخلیص کے بغیر ارسال نہیں کیا جائے گا اور وہ بھی وزارت ہذا کا افسر دوسری وزارت میں اپنے برابر کے درجے کے افسر کو ارسال کرے گا۔

۳۔ کسی صورت میں بھی کوئی مراسلہ میری وزارت کے کسی افسر کی طرف سے وزیر/معتمد وغیرہ کے ذاتی معتمد کو ارسال نہیں کیا جائے گا۔

معتمد (سیکرٹری)

تقسیم:۔

تمام افسران وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

NO. ------------------------

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
AND MINORITIES AFFAIRS

Islamabad, the ---------- 1984

OFFICE ORDER

Subject:- MODE OF COMMUNICATION BETWEEN THE MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS AND OTHER MINISTRIES IN THE FEDERAL GOVERNMENT AND THE PROVINCIAL GOVERNMENTS

Cases continue to come to my notice where officers of my Ministry mark papers direct to Private Secretaries to Ministers, thereby causing grave embarrassment to me and the Ministry as a whole.

2. I have said it before and I am saying it again that in future, as a rule, a reference will be made to other Ministries only after clearance with me and that too by an officer of this Ministry to an officer of equivalent rank of the other Ministry.

3. Under no circumstances will a reference be made by an officer of my Ministry to the Private Secretary of a Minister/Secretary etc.

Sd/-
(----------------)
SECRETARY

Distribution

All Officers of Min: of RA/MA

دفتر کمشنر محصول دولت و محصول تحفہ

شمالی زون، لاہور

نمبر ــــــــ

مورخہ ــــــــ

دفتری حکم نامہ

مرکزی مجلس محاصل کے مراسلہ نمبر....... مورخہ ۸ جولائی ۱۹۸۵ء کی تعمیل میں اور محصول دولت ایکٹ ۱۹۶۳ء (۷ x برائے ۱۹۶۳ء) کی دفعہ ۱۰ ذیلی دفعہ (۱) شق (ج) کے تحت حاصل شدہ اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے فوری طور پر حسب ذیل نئے محصول دولت حلقے قائم کیے گئے ہیں۔

۱۔ حلقہ II پشاور

۲۔ اسلام آباد حلقہ اسلام آباد

(ــــــــ)

کمشنر محصول دولت و محصول تحفہ

شمالی زون لاہور

نقل بنام:

چیف (محصولات) مرکزی مجلس محاصل اسلام آباد

۲۔ محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد، ذیلی دفتر پشاور

۳۔ کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی زون راولپنڈی

۴۔ کمشنر محصول آمدنی پشاور زون پشاور

۵۔ معاون کمشنر (معائنہ) محصول دولت راولپنڈی

۶۔ افسر محصول دولت سرکل II پشاور/اسلام آباد سرکل اسلام آباد

۵۔ معتمد وزارت اطلاعات و نشریات کی منظوری سے جاری ہوا

(______________)

شریک معتمد (انتظامیہ)

بنام جملہ افسران

وزارت اطلاعات و نشریات

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات و نشریات

نمبر__________ مورخہ__________

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ________ مورخہ ______ کے پیراگراف ۳ (ج) (i) میں مشمولہ ہدایات کے مطابق وزارتِ اطلاعات و نشریات کو اس حکم کے ذریعے اختیار دیا جاتا ہے کہ وہ منسلکہ میں دیے گئے معاملات کو خود اپنی سطح پر نبٹا سکتے ہیں۔

۲۔ منسلکہ کے باب ۃ کے کالم (۳) اور باب ۃ کے کالم (۴) میں جو درج اختیارات کو اضافی معتمد (انتظامیہ) کی غیر موجودگی میں شریک معتمد استعمال کریں گے۔

۳۔ جہاں وزارت کو کچھ اختیارات بعض شرائط کے تحت تفویض کئے گئے ہوں ان کو افسران صرف انہی شرائط کے تحت استعمال کر سکیں گے بلالحاظ اس امر کے کہ منسلکہ میں انہیں مکمل اختیارات تفویض کیے گئے ہوں۔

۴۔ منسلکہ میں مذکورہ اختیارات کا استعمال مختلف سطحوں کے افسران کی طرف سے متعلقہ قواعد اور مستقل احکام کے ذریعے مقرر کردہ طریق کار اور پابندیوں کے تحت ہوگا۔ تاہم اہم خصوصیات کے حامل معاملات بلالحاظ تفویض کردہ اختیارات کے اعلیٰ حاکمانِ مجاز کو پیش کیے جائیں۔

نمبر ________

دفتر پرنسپل پولیس تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

زیر تربیت اہلکاروں کے لیے درج ذیل ہدایات جاری کی جاتی ہیں۔

۱۔ جب تک طلب نہ کیا جائے زیر تربیت افراد کو پرنسپل کے دفتر میں آنے کی ضرورت نہیں۔

۲۔ زیر تربیت افراد کو لائبریریوں اور لیکچر ہال کے باہر کھڑے ہونے یا جمع ہونے کی اجازت نہیں قریبی شاہراہوں پر یا عمارت کی چھت پر کھڑے ہونا یا جمع ہونا بھی منع ہے۔

۳۔ ادارے کے حاکم مجاز کی تحریری اجازت کے بغیر تعلیمی اوقات کے دوران کوئی زیر تربیت فرد سکول کے احاطے سے باہر نہیں جائے گا۔

۴۔ زیر تربیت اہلکاروں کو اپنی روانگی اور آمد کے بارے میں ادارے کے روزنامچے میں اندراج کرنا ہوگا۔

۵۔ زیر تربیت افراد نجی کاموں کے لیے دفتر کا ٹیلی فون استعمال نہیں کر سکتے اور نہ ہی باہر سے آنے والے ٹیلی فون کو خود سن سکتے ہیں

۶۔ ٹیلی فون پیغامات ڈیوٹی کانسٹیبل متعلقہ زیر تربیت افراد تک پہنچائے گا۔

۷۔ کسی بھی ملاقاتی یا رشتے دار کو زیر تربیت افراد کے ساتھ سکول کے رہائشی حصے میں دن یا رات کو ٹھہرنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

۸۔ کسی ملاقاتی کو تعلیمی اوقات کے دوران یا رات گئے کسی زیر تربیت فرد سے ملنے کی اجازت

نہیں ہوگی۔

(________)

پرنسپل پولیس تربیتی سکول اسلام آباد

____

نوٹس بورڈ

جملہ معلمین

مسل دفتری حکم نامہ

نمبر ______

دفتر حسابدار اعلیٰ سندھ

کراچی مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

یہ بات مشاہدہ میں آئی ہے کہ بہت سے معمولی معاملات میں جن میں خطوط/بلوں/حسابات/دیر حاضری کے سلسلے میں عام وضاحت کافی ہوتی ہے اور جو متعلقہ نگران افسران کی طرف سے بہ آسانی نمٹائے جا سکتے ہیں صیغہ اہلیت و کارکردگی کو ارسال کیے جائیں جن میں نگران افسران کو یقین ہو کہ معاملہ اتنا سنگین ہے کہ اس میں سرکاری ملازمین (اہلیت و انضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے تحت کارروائی کی ضرورت ہے۔ باقی معاملات جن میں صرف عام وضاحت درکار ہو نگران افسران کو خود نمٹانے چاہییں۔ شدید نوعیت/سنگین غلط روی کے معاملات فوری طور پر صیغہ اہلیت و کارکردگی کو ارسال کرنے چاہییں۔

(______)

اضافی حسابدار اعلیٰ

نقل بنام:-

۱- مسل دفتری حکم

۲- جملہ نگران صاحبان افسران

۳- جملہ افسران شاخ

۴- جملہ نگران صاحبان صیغہ جات

نمبر ______

وزارت (نظامت ______)

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

ناظم اعلیٰ نے اس بات کا سختی سے نوٹس لیا ہے کہ افسران اور عملے کے لوگ دفتر حاضری میں وقت کی پابندی نہیں کرتے۔ زیادہ تر لوگ دفتر دیر سے آتے ہیں اور دفتر کا وقت ختم ہونے سے پہلے چلے جاتے ہیں۔ یہ صورتحال نہایت افسوسناک ہے۔ لہٰذا اس نظامت کے جملہ افسران کو ہدایت کی جاتی ہے کہ اپنے عملے پر وقت کی پابندی کی اہمیت واضح کریں۔ کیونکہ ہماری کارکردگی کا انحصار وقت کی پابندی پر ہے۔ مزید یہ کہ وہ ہر روز اپنے صیغہ جات کے حاضری رجسٹر ناظم اعلیٰ کی اطلاع کے لیے پیش کریں گے۔ ان ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے۔

ناظم

جملہ افسران نظامت ہذا

حکومت پاکستان
وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور
(تحقیق و حوالہ ونگ)
اسلام آباد

تاریخ ....

دفتری حکم نامہ

موضوع : بلا اجازت دفتر سے غیر حاضری

یہ بات بڑے افسوس کے ساتھ علم میں آئی ہے کہ اس شعبہ کے افسران (اور خاص طور پر ناظم - II کے صیغے کے افسران) دیر سے دفتر آتے ہیں اور مناسب اجازت کے بغیر قبل از وقت دفتر سے چلے جاتے ہیں۔ یہ صورت حال بعض اوقات بڑی پریشانی کا باعث ہوتی ہے، خاص طور پر اس وقت جب کوئی اہم اور فوری نوعیت کا کام عین آخری وقت میں موصول ہوتا ہے۔ لہذا تمام افسران کو تنبیہ کی جاتی ہے کہ حاضری میں پابندی وقت کو ملحوظ رکھیں اور حاکم مجاز کی رسمی منظوری کے بغیر کوئی بھی دفتری اوقات میں اپنی نشست سے غیر حاضر نہ ہو۔ یہ بات واضح کی جاتی ہے کہ اگر آئندہ کسی افسر کو دیر سے / وقت سے قبل دفتر سے جاتے یا دفتری اوقات کے دوران اپنی نشست سے غیر حاضر پایا گیا تو اس کے خلاف تادیبی کارروائی کی جائے گی اور اس کا اندراج اس کی سالانہ خفیہ رپورٹ میں بھی کیا جائے گا۔

(__________)
ناظم اعلیٰ

نقل بنام جملہ افسران

NO. ———————————
GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Religious Affairs
& Minorities Affairs
(Research & Reference Wing)

Islamabad, 16May, 1983.

OFFICE ORDER

Subject:- ABSENCE FROM OFFICE WITHOUT PERMISSION

It has been noticed with regret that some of the officer of this Wing (and more particularly in Director—II's Section) come to the office late and leave office before the office time without proper permission. This situation, sometime, causes great inconvenience specially when a case of urgent and immediate nature is received just at the close of office hours. I, therefore, warn all the officers to be very very punctual in attendance and no one should leave seat during office hours without formal permission of the competent authority. I may make it clear that in future, if any officer is found coming late/leaving office before time or missing from his seat, disciplinary action will be taken against him and this will also be reflected in his ACR.

Sd/-
(——————————)
Director General

All officers
————

دفتر محاسبہ اعلیٰ محاصل پاکستان (شعبۂ اردو)

نمبر ــــــــــــ مورخہ ــــــــــــ

دفتری حکم نامہ

جملہ افسران و صیغہ جات کی توجہ ایک بار پھر کابینہ ڈویژن کی جاری کردہ ہدایات کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے۔ اور ہدایت کی جاتی ہے کہ نفاذ اردو کے بارے میں کابینہ ڈویژن کی ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے۔

معاون افسر حسابات

جملہ افسران و صیغہ جات

دفتر محاسبہ اعلیٰ محاصل پاکستان (شعبۂ اردو)

نمبر ــــــــــــ

اسلام آباد مورخہ ــــــــــــ

دفتری حکم نامہ

محاسبہ اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ آئندہ ماہوار اور ہفتہ وار رپورٹیں اردو میں پیش کی جائیں لہٰذا جملہ صیغہ جات کو ہدایت کی جاتی ہے کہ اس حکم پر سختی سے عمل کیا جائے۔

معاون افسر حسابات

جملہ صیغہ جات

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان (شعبہ اردو)

نمبر ______ اسلام مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ (اے جی صاحب) کے حکم پر جملہ صیغہ جات جریدی محاسبہ اور محاسبہ خزانہ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ آئندہ نامنظور کیے جانے والے بلوں پر اعتراضات اردو میں لگائیں اس حکم پر سختی سے عمل کیا جائے۔

معاون افسر حسابات (شعبہ اردو)

جملہ صیغہ جات جریدی محاسبہ و محاسبہ خزانہ

حکومت پاکستان

وزارت ______

نمبر ______ مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

ایک معاملہ میرے علم میں آیا ہے جس میں عملہ محرری کے کسی رکن نے کسی نامعلوم شخص کی طرف سے میرے نام آنے والا مبلغ ۲۰ روپے کا منی آرڈر وصول کیا۔ میں واضح کر دینا چاہتا ہوں کہ آئندہ کسی کو بھی میری طرف سے کسی قسم کی رقم وصول کرنے کی اجازت نہیں ہے

معتمد (سیکرٹری)

جملہ افسران وزارت

(حکومت پاکستان)

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

(تحقیق و حوالہ و شعبہ)

نمبر ________ مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

موضوع:- معائنہ

ہدایات معتمدی کے پیراگراف ۵۲ کے مطابق میں حسب ذیل پروگرام کے تحت صیغہ جات کا معائنہ کروں گا۔

تاریخ ________

نائب ناظم اعلیٰ کے صیغہ جات ترقیاتی پروگرام

معاون ناظم/ناظم اعلیٰ کے صیغہ جات

ناظم اعلیٰ

۱- نائب ناظم اعلیٰ

۲- معاون ناظمین

۳- معاون ناظم اعلیٰ

۴- صیغہ جات سالانا ترقیاتی پروگرام

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

شعبہ تحقیق و حوالہ

نمبر ________ مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

ساتویں قومی سیرت کانفرنس ۱۴۰۳ ہجری

جملہ افسران و عملہ شعبہ تحقیق و حوالہ سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ساتویں قومی سیرت کانفرنس کی کامیابی کے لیے دل و جان سے کام کریں گے۔ انہیں چاہیے کہ ۲۶، دسمبر ۱۹۸۲ء سے دفتری اوقات کے بعد بھی زیر دستخطی کے بغیر دفتر نہ چھوڑیں۔

ناظم اعلیٰ

(جملہ افسران شعبہ تحقیق و حوالہ)

دفتر حسابدار اعلیٰ صوبہ سرحد

پشاور مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

دفتر حکم نامہ نمبر ________ مورخہ ۲-۸-۸۴ مشمولہ ہدایات کے مطابق ہر صیغہ میں نقل و حرکت رجسٹر رکھا جانا مطلوب تھا اضافی حسابدار اعلیٰ چاہتے ہیں کہ نقل و حرکت رجسٹروں کے بارے میں عمل درآمد رپورٹ ہر صورت میں ۲۰ ستمبر ۱۹۸۵ء ۹ بجے صبح تک صیغہ اہلیت و کارکردگی کو ان کی اطلاع کے لیے فراہم کی جائے۔

اضافی حسابدار اعلیٰ کی منظوری سے جاری ہوا۔

(________)

معاون افسر حسابات

نقل بنام :۔

۱۔ جملہ افسران شاخ نگران صاحبان صیغہ جات

۲۔ مسل دفتری حکم

نمبر ________

دفتر پرنسپل ایف آئی اے تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

________ صاحب سب انسپکٹر کے لیے پوری تنخواہ پر ۲۴/۳/۸۵ تا ۲۱/۷/۸۵ ایک سو بیس یوم کی رخصت منظور کی جاتی ہے۔

تصدیق کی جاتی ہے کہ افسر مذکور کے اسی آسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(________)

پرنسپل

نقل بنام :۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار

۳۔ ________ صاحب سب انسپکٹر

۴۔ مسل دفتری حکم نامہ

۵۔ ذاتی مسل

(________)

نمبر ____________

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ۷/۱/۸۶ء

دفتری حکم نامہ

محاسب اعلیٰ پاکستان ۸ جنوری ۱۹۸۶ء کو حسب ذیل پروگرام کے مطابق اسلام آباد کا دورہ کریں گے۔

روانگی از لاہور ۸ جنوری ۱۹۸۶ء ۶.۲۵ صبح

روانگی از اسلام آباد ۸ جنوری ۱۹۸۶ء ۳۰.۳۰ شام

تمام نگران افسران، افسران شعبہ، نگران صاحبان صیغہ جات سے التماس ہے کہ جب تک محاسب اعلیٰ پاکستان دفتر میں رہیں وہ بھی دفتر میں موجود رہیں۔

(____________)

اضافی حسابدار اعلیٰ

نقل بنام :-

۱۔ معاون ذاتی برائے حسابدار اعلیٰ، اضافی حسابدار اعلیٰ، نائب حسابدار اعلیٰ

۲۔ جملہ افسران شاخ

۳۔ جملہ نگران صاحبان صیغہ جات

(____________)

معاون افسر حسابات (اہلیت)

نمبر ____________

دفتر پرنسپل پولیس تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ ۵ فروری ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

۳۰ جنوری ۱۹۸۵ء کو ختم ہونے والے چوتھے خصوصی تفتیشی تربیتی نصاب کے آخری امتحان کے نتیجے کا اعلان ممتحنوں کے بورڈ کی سفارشات اور حاکم مجاز کی منظوری کے بعد کیا جاتا ہے۔

رول نمبر	زیر تربیت کا نام اور عہدہ	شعبہ	حاصل کردہ نمبر	گریڈ
۱۰	____________ سب انسپکٹر / تحت ناظر	____________	۹۶۶	اے
۹	____________ سب انسپکٹر / تحت ناظر		۸۶۸	بی

(____________)

پرنسپل

نمبر ____________

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ایف ____________ ۱۱/۳/۸۱، کے مسلکہ II کے نمبر شمار ۱۵، (د) کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے حسابدار اعلیٰ نے یونائیٹڈ بنک راولپنڈی چھاؤنی کو تنخواہ اور حسابات کی کمپیوٹرائزیشن کے مصارف عمل کاری برائے ماہ دسمبر ۱۹۸۵ء کے سلسلے میں ____________ کی ادائیگی کی منظوری دے دی گئی۔

۲۔ متعلقہ اخراجات تفاعلی مع معروضی قسم بندی ______ : محاسبہ، فرد ہائے تنخواہ درست تصور کیا جائے۔ ۰۲۲-۵۹۶۰، مصارف عمل کاری کے تحت سال ۸۶-۱۹۸۵ء کے لیے دفتر ہذا کی منظور شدہ میزانیہ گرانٹ سے پورے کیے جائیں گے

:- ناظم اعلیٰ حسابات کے احکام مورخہ ۳۱-۱۲-۸۵ء

(______ ______)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ I)

نقل بنام :-

۱۔ مسل دفتری احکام

۲۔ حسابدار اعلیٰ صوبہ سرحد پشاور

۳۔ افسر شاخ انتظامیہ II (مقامی) مع تین نقول دفتری حکم نامہ اور دو نقول اطلاع نامہ

۴۔ افسر شاخ ٹی اے III

۵۔ افسر شاخ کمپیوٹر I، کمپیوٹر III

(____________)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نمبر ________

حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ۲ ستمبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ کو دستخطوں کے لئے پیش کیے جانے والے تمام خطوط کا موازنہ نگران صاحبان حصیفہ جات خود کرنا چاہیے۔ تمام نگران صاحبان حصیفہ جات کو ہدایت کی جاتی ہے کہ ان احکامات کی سختی سے پابندی کریں۔

(________)

معاون افسر حسابات

نقل بنام:-

۱۔ جملہ افسران شاخ نگران صاحبان حصیفہ جات مقامی

۲۔ جملہ حسابداران اندرونی پڑتال (مقامی)

۳۔ جملہ معاونین ذاتی (مقامی)

(________)

معاون افسر حسابات

نمبر ________

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی ۲۹ ستمبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مورخہ ۹ مارچ ۱۹۸۲ء میں جزوی ترمیم کرتے ہوئے اور رجسٹرار اور معتمد برائے معزز رئیس عدالت (چیف جسٹس) کی اسامی کا درجہ بلند ہونے پر رئیس عدالت (چیف جسٹس) عدالت عظمیٰ نے ان کے رہائشی ٹیلی فونوں سے مقامی کالوں کے لیے یکم ستمبر ۱۹۸۵ء سے حسب ذیل حد مقرر کی ہے۔

۱۔ رجسٹرار ۱۲۰۰/ ماہوار کالیں

۲۔ معتمد برائے معزز رئیس عدالت ۶۰۰/ ماہوار کالیں

بحکم جناب معزز رئیس عدالت

(________)

نائب رجسٹرار

نقل بنام:-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ رجسٹرار

۳۔ معتمد برائے معزز رئیس عدالت

نمبر ____________

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ ۱۵ دسمبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

دفتر حاضری میں پابندیٔ وقت کا خیال رکھنے کے بارے میں بار بار ہدایات جاری کی گئی ہیں اس بات پر زور دیا گیا تھا کہ تمام ایام کار میں افسران کو صبح آٹھ بجے اپنی نشستوں پر موجود ہونا چاہئے۔

سیکرٹری معتمد مالیات آج صبح آٹھ بجے بعض افسران سے ٹیلی فون پر بات کرنا چاہتے تھے لیکن معلوم ہوا کہ وہ ابھی تک دفتر نہیں آئے۔ معتمد (سیکرٹری) صاحب نے اس نامناسب رویے پر ناراضگی کا اظہار کیا ہے اور ہدایت کی ہے کہ تمام افسران کو پابندی وقت کے ساتھ صبح آٹھ بجے دفتر حاضر ہونا چاہیے۔

تمام افسران سے التماس ہے کہ معتمد (سیکرٹری) مالیات کے ارشادات کی سختی سے پابندی کریں۔

(____________)

جائنٹ سیکرٹری (شریک معتمد)

جملہ افسران مالیات ڈویژن

نمبر ____________

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ ____

دفتری حکم نامہ

۱۸ اپریل اور ۲۵ اپریل ۱۹۸۵ء کو افسر حفاظت کی ہنگامی پڑتال کے دوران اس ڈویژن کے بہت سے اہل کار حفاظتی اجازت ناموں کے بغیر پائے گئے۔ دفتر میں حاضری کے دوران حفاظتی اجازت نامے اپنے پاس رکھنے کی ضرورت کو بار بار ڈویژن کے اہلکاروں کے علم میں لایا جا چکا ہے۔ ہدایات یہ ہیں کہ اس اجازت نامے کے بغیر کسی بھی اہلکار کو اس تاریخ پر دفتر میں حاضر ہونے کی اجازت نہ دی جائے اور اس کی غیر حاضری لگائی جائے۔

۲۔ تنبیہات جاری کرنے کے باوجود حالات بہتر نہیں ہوئے۔ لہٰذا ڈویژن کے اہلکاروں کو ایک دفعہ پھر ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ خود اپنے مفاد میں حفاظتی اجازت نامہ اپنے پاس رکھیں اور طلب کرنے پر عملہ حفاظت کو پیش کریں۔ اگر کوئی شخص اس کے بغیر پایا گیا تو اسے دفتر میں حاضر ہونے کی اجازت نہیں دی جائے گی اور اس تاریخ کو اس کی غیر حاضری لگائی جائے گی۔

(____________)

افسر ضبط (انتظامیہ III)

جملہ متعلقہ افراد

نمبر ________

دفتر پرنسپل پولیس تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ نمبر ....

جناب پرنسپل صاحب نے تعلیمی بلاک، زیر تربیت اہلکاروں کے ہوسٹل اور سپاہیوں کی بارکوں کا معائنہ کیا اور تعلیمی بلاک اور ہوسٹل میں صفائی کی ناقص صورت حال پر انتہائی ناراضگی کا اظہار کیا۔

اس ناقص حالت سے ریزرو انسپکٹر، اس کے ماتحت عملے، ہیڈ کلرک اور معتمد مطبخ کی نااہلی ظاہر ہوتی ہے۔

یہ بھی دیکھا گیا کہ دو سر اعلا اور سپاہی یا تو غیر حاضر تھے یا ادھر ادھر گشت کر رہے تھے اس مقصد کے لئے کوئی ڈیوٹی فہرست بھی نہیں رکھی گئی تھی۔

اس حکم کو آخری انتباہ سمجھا جائے آئندہ اس قسم کی صورت حال کے ذمہ دار افراد کے خلاف سخت تادیبی کارروائی کی جائے گی۔

(________)

وائس پرنسپل

نقل بنام:-

١- ریزرو انسپکٹر

٢- لائن افسر

٣- مسل دفتری حکم

٤- تختہ اطلاعات

نمبر ________

مالیات ڈویژن

صیغۂ وصولی و اجراء

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

۲۰ جون تا ۲۲ جون ۱۹۸۵ء کی درمیانی رات کو عید الفطر کی وجہ سے صیغۂ وصولی و اجراء میں ۳۰-۴ بجے شام تا صبح ۸/۳۰ بجے عملے کا کوئی فرد رات کو ڈیوٹی پر نہیں ہوگا۔

(________)

نائب معتمد

نقول بنام :-

۱۔ جملہ وزارتیں / ڈویژن

۲۔ مالیات ڈویژن کے تمام افسران

نمبر ________

دفتر حسابدار اعلیٰ محاسبِ پاکستان

نمبر ________ اسلام آباد مورخہ ________ ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

موضوع :- دفتری طریقِ کار کے بارے میں ہدایات

حسب ذیل ہدایات پر سختی سے عمل ہونا چاہیے۔

(ا) حسابدار اعلیٰ کے دستخطوں سے جاری ہونے والے تمام خطوط دفتر میں دستیاب "سرنامے والے کاغذ" پر ٹائپ کیے جائیں۔

(ب) جو خطوط نصف صفحے پر ٹائپ ہو سکتے ہوں انہیں کفایت کا خیال رکھتے ہوئے پورے صفحے پر ٹائپ نہ کیا جائے۔

(________)

معاون افسر حسابات

نقل بنام :-

۱۔ جملہ افسر شعبہ جات نگران صاحبان صیغہ جات (مقامی)

۲۔ معاون ذاتی برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ______

دفتر پرنسپل ایف آئی اے تربیتی سکول

نمبر ______ اسلام آباد مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

چوتھے خصوصی تفتیشی نصاب کا تربیتی پروگرام اور آخری امتحان مکمل ہو چکا ہے۔ تربیتی ادارہ ۲ فروری تا ۱۷ فروری ۱۹۸۵ء ۱۵ یوم کے وقفۂ رخصت کے لیے بند رہے گا، تاہم دفتری عملے کے ارکان باقاعدگی سے دفتر میں حاضر ہوتے رہیں گے۔

(______)

پرنسپل

نمبر ______

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(صیغہ جنرل ــ I)

اسلام آباد مؤرخہ ۵ مئی ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

صیغہ جنرل ــ I کی ایک اہم مسل نمبر ______ مورخہ ۶ مئی ۸۵ء سے گم ہے اس مسل کو اس صیغہ اور دیگر متعلقہ صیغہ جات میں تلاش کرنے کی ہر ممکن کوشش کی جا چکی ہے۔ لیکن مسل نہیں مل سکی۔ اس بات کا امکان ہے کہ کوئی نائب قاصد ڈاک دینے آیا اور غلطی سے اس مسل کو اٹھا کر لے گیا۔ مسل مبلغ ۲۰،۰۰۰ روپے کے مراسلہ منظوری کے اجرا کے بارے میں ہے اور معاون افسر حسابات (مالیات و حسابات) کے لیے مطلوب۔ تمام متعلقین سے التماس ہے کہ مالیات ڈویژن اور تنظیم مشیران مالیات کے ہر صیغے میں اس کی تلاش کی جائے اور مل جانے پر فوراً صیغہ جنرل I کو ارسال کی جائے۔

۲۔ عملے کے اس تعاون کو قدر کی نگاہ سے دیکھا جائے گا۔

(______)

افسر صیغہ جات (ج)

جملہ صیغہ جات مالیات ڈویژن

و تنظیم مشیران مالیات

نمبر ________

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکمنامہ

موضوع: زیر ملازمت مختصر نویسوں کیلیے ۴۵ واں (جزوقتی) اردو مختصر نویسی نصاب از ۳-۳-۸۵ء تا ۲۵-۴-۸۵ء

زیر ملازمت مختصر نویسوں کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے سیکرٹریٹ تربیتی ادارے نے اردو مختصر نویسی رفتار نصاب کا انتظام کیا ہے۔ اس رفتار نصاب کے لئے نامزدگیاں ۲۸ فروری ۱۹۸۵ء تک کی جائیں گی اور جماعتوں کا آغاز ۳ مارچ ۱۹۸۵ء سے ہوگا۔ نصاب کا دورانیہ اور اوقات حسب ذیل ہوں گے۔

دورانیہ	اوقات
۳/۳/۸۵ء تا ۲۵/۴/۸۵ء	روزانہ ۳ بجے شام تا ۴ بجے شام ماسوائے تعطیلات

۲۔ تمام مختصر نویس ٹائپ کار جو اپنی رفتار کو بہتر بنانا چاہتے ہوں انہیں مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ ۲۱-۲-۸۵ء تک بہر صورت درخواست دے دیں۔ نامزدگیاں کرتے وقت اس بات

کو یقینی بنایا جائے کہ نامزدگان کو آسانی سے فارغ کیا جا سکے گا اور اس سے سرکاری کاروبار متاثر نہیں ہوگا۔

(. . . . . . .)

افسر صیغہ انتظامیہ III

جملہ مختصر نویس ٹائپ کار مالیات ڈویژن

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(صیغہ جنرل - ۱)

نمبر ________ اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

عمومی اطلاع کے لیے اعلان کیا جاتا ہے کہ جناب ________ معاشی مشیر اعلیٰ وزارت مالیات اپنی پرانی رہائشگاہ نمبر ________ گلی نمبر ________ تبدیل کر کے ۲۶ اپریل ۱۹۸۵ء سے نئی رہائش گاہ نمبر ________ گلی ________ میں منتقل ہو گئے ہیں ان کی رہائش گاہ کا نیا ٹیلیفون نمبر یہ ہے ________

(________)

افسر صیغہ (جنرل)

مالیات ڈویژن کے تمام افسر

مع تنظیم مشیر مالیات

نمبر ________

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ نے پنشنروں اور جی پی فنڈ کٹوانے والے اشخاص کی مدد کے لیے نگران سیل قائم کرنے کا حکم دیا ہے

i) نگرانی سیل - I موجودہ نفری میں سے دو محاسبین پر مشتمل ہو گا اور صیغہ فنڈ I میں افسر شاخ فنڈ I کے تحت کام کرے گا۔

ii) نگرانی سیل II موجودہ نفری میں سے دو محاسبین پر مشتمل ہو گا اور صیغہ پنشن III میں افسر شاخ پنشن III کے تحت کام کرے گا۔

بحکم: حسابدار اعلیٰ کے مورخہ ۱ - ۱۱ - ۸۵ء

(________)

اضافی ناظم اعلیٰ حسابات

نقل بہ :

۱۔ جملہ نگران افسران

۲۔ جملہ افسران شاخ / نگرانان صیغہ جات

نمبر ________

دفتر حسابدار اعلیٰ تار و ٹیلیفون

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ نے ۲۸ جولائی ۱۹۸۵ء کو اچانک معائنہ کے دوران صبح کے وقت کم حاضری کا سختی سے نوٹس لیا ہے۔ اس دفتر کے عملے کو ہدایت کی جاتی ہے کہ دفتر کی حاضری میں پابندی وقت کا پورا خیال رکھیں۔ افسران صیغہ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آئندہ ان کے ماتحت صبح ۸ بجے تک دفتر پہنچ جائیں۔ ایسا نہ کرنے کی صورت میں خطاکاروں کے خلاف سخت تادیبی کارروائی کی جائے گی اور نگرانوں / افسروں کو انضباط میں نرمی کا ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا۔

حسابدار اعلیٰ کی منظوری سے جاری ہوا۔

(________)

اضافی ناظم اعلیٰ

نقل بنام :۔

(۱) جملہ افسران صیغہ

(۲) تختۂ اطلاعات صدر دفتر

(۳) مسل دفتری حکم نامہ

نمبر ________

دفتر حسابدار اعلیٰ، سرحد

پشاور، مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ کا خیال ہے کہ عملہ کے ارکان کے لیے مصارف سواری کی ادائیگی اکثر بلا جواز کی جاتی ہے۔

لہٰذا حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ آئندہ اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ کام دفتری اوقات کے دوران مکمل ہو جائے۔ نائب حسابداران اعلیٰ / معاون افسران حسابات کو زیادہ سے زیادہ بلا اطلاع معائنے کرنے چاہئیں اور دیکھنا چاہیے کہ دفتری اوقات کے دوران عملہ باقاعدہ کام کر رہا ہے۔

بموجب :۔ حسابدار اعلیٰ کا حکم مورخہ ۲۸-۱۱-۸۵

(________)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نمبر ______

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

جناب اضافی حسابدار اعلیٰ کا خیال ہے کہ مختلف صیغہ جات میں حاضری رجسٹر مناسب طور پر مرتب نہیں کیے جا رہے ہیں۔ متعلقہ قاعدوں کو صحیح طور پر پڑ نہیں کیا جاتا۔

جناب اضافی حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ حاضری رجسٹروں کی مکمل جانچ پڑتال کرکے نہیں یہ لحاظ سے تاریخ وار نکال کیا جائے اور اعلیٰ پڑتال دفتر میں ۲ ستمبر ۱۹۸۵ء سے قبل صیغہ کارکردگی کو ارسال کی جائے۔

اضافی حسابدار اعلیٰ کی منظوری ہوا۔

(______)

معاون افسر حسابات

نقل بنام:-

(۱) جملہ افسران صیغہ / نگرانان صیغہ جات صدر دفتر

(۲) مسل دفتری حکم نامہ

نمبر ______

دفتر حسابدار اعلیٰ پنجاب

لاہور مورخہ ۱۴ نومبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر ______ مورخہ ۲۲ اکتوبر ۸۵ء کی جزوی ترمیم میں حسابدار اعلیٰ نے ہدایات جاری کی ہیں کہ وزارتوں / ڈویژنوں / محکمہ جات کو ارسال کیے جانے والے سادہ اور معمولی نوعیت کے مراسلات اُن کو پیش نہ کیے جائیں۔

بحکم:۔ حسابدار اعلیٰ کے احکام مورخہ ۷-۱۱-۸۵

(______)

معاون افسر حسابات (آر ٹی ایم)

نقل بنام:-

۱۔ مسل دفتری حکم نامہ

۲۔ جملہ نگران افسران

۳۔ جملہ افسران شاخ / نگرانان صیغہ جات (مقامی)

۴۔ حسابدار اندرونی پڑتال برائے حسابدار اعلیٰ

(______)

معاون افسر حسابات

نمبر ____________

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ

یہ بات حسابدار اعلیٰ کے مشاہدے میں آئی ہے کہ افسران صیغوجات اکثر اپنے نگران افسران سے اجازت لیے بغیر دفتر سے چلے جاتے ہیں۔ ناظم اعلیٰ حسابات نے حکم دیا ہے کہ اگر آئندہ کسی افسر کو ناگہانی ضرورت کے پیش نظر دفتر چھوڑنا پڑے تو اُسے متعلقہ نائب حسابدار اعلیٰ سے پیشگی اجازت حاصل کرنی چاہیے۔

(____________)

نائب ناظم اعلیٰ (دیگیر)

جملہ افسران ____

نقل بنام :۔

۱۔ معاون ذاتی برائے حسابدار اعلیٰ

۲۔ معاون ذاتی برائے اضافی حسابدار اعلیٰ

۳۔ معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (مالیات)

۴۔ معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (بیرونی محاسبہ)

۵۔ معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (حسابات)

۶۔ معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (پنشن و فنڈ)

۷۔ معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (کارکردگی محاسبہ)

نمبر ____________

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ

ایسی مثالیں علم میں آئی ہیں کہ افسران شعبہ نگران / معاون نگران متعلقہ حاکم مجاز کی منظوری کے بغیر رخصت پر چلے جاتے ہیں یا ایسے مواقع پہ رخصت کی منظوری کے لیے درخواست ارسال کر دیتے ہیں۔ جب اہم کام ان کے ذمے ہوتا ہے۔ جناب حسابدار اعلیٰ نے اس بات کا سختی سے نوٹس لیا ہے اور حکم دیا ہے کہ جب کسی معاون افسر حسابات / معاون حسابدار اعلیٰ یا صیغے کے نگران معاون نگران کے پاس کوئی اہم کام ہو تو اسے سخت ہنگامی ضرورت کے علاوہ رخصت نہ دی جائے اس ہنگامی ضرورت کو دستاویزی ثبوت کے ساتھ پیش کرنا چاہیے اور ایسے تمام معاملات حسابدار اعلیٰ کی اطلاع کے لیے پیش کرنے چاہییں۔ تمام متعلقین کو حسابدار اعلیٰ کے مذکورہ بالا احکام کی سختی سے پابندی کرنی چاہیے۔

بموجب :۔ حسابدار اعلیٰ کے احکام مورخہ ۲۷-۱۲-۸۵

(____________)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل بنام:-

۱- مسل دفتری حکم

۲- جملہ افسران شاخ

۳- جملہ نگرانان صیغہ جات

۴- معاون ذاتی برائے حسابدار اعلیٰ / اضافی حسابدار اعلیٰ / نائب حسابدار اعلیٰ -

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(کابینہ ڈویژن)

نمبر ______ راولپنڈی مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

اردو مختصر نویسی/ٹائپ کاری کے جن معلمین نے کابینہ ڈویژن میں ۶- ہفتے کے تجدیدی نصاب میں شرکت کی تھی ان کی خدمات تا حکم ثانی ان کے ناموں کے آگے دیئے گئے تربیتی مراکز کے سپرد کی جاتی ہیں -

نمبر شمار	معلم کا نام	تربیتی مرکز
۱	جناب	سیکرٹریٹ نمبر ۱ (کابینہ ڈویژن راولپنڈی)
۲	جناب	سیکرٹریٹ نمبر ۱ (دفاع ڈویژن راولپنڈی)
۳	جناب	محکمہ انکم ٹیکس راولپنڈی
۴	جناب	محکمہ تار و ٹیلیفون، اسلام آباد
۵	جناب	——— ایضاً ———
۶	جناب	قومی اسمبلی سیکرٹریٹ
۷	جناب	بی بلاک (منصوبہ بندی ڈویژن اسلام آباد)
۸	جناب	ڈی بلاک (تعلیم ڈویژن اسلام آباد)
۹	جناب	ایم بلاک (وزارت اطلاعات و نشریات اسلام آباد)

۲۔ جملہ معلمین سے التماس ہے کہ اپنی ڈیوٹی کے مقامات پر ۲ ستمبر ۱۹۸۲ء پابندی وقت اور باقاعدگی سے کام شروع کر دیں۔ کام کے طریق کار کی علیحدہ وضاحت کی گئی ہے۔ زیر دستخطی ۲ ستمبر ۱۹۸۲ء کو اوقات تربیت کے دوران ذاتی طور پر تمام تربیتی مراکز کا معائنہ کرے گا۔

۳۔ دو معلمین جناب   اور جناب   کو جو زائد معلمین کے امور کار میں ہدایت کی جاتی ہے کہ زیر دستخطی کے سامنے پیش ہوں

(شریک معتمد)

نقل برائے :۔

۱۔ جملہ معلمین

۲۔ معتمد امور عامہ ڈویژن راولپنڈی

۳۔ معتمد دفاع ڈویژن راولپنڈی

۴۔ معتمد وزارت تعلیم اسلام آباد

۵۔ معتمد وزارت اطلاعات و نشریات اسلام آباد

۶۔ معتمد امور کشمیر و شمالی علاقہ جات اسلام آباد

۷۔ معتمد منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن اسلام آباد

۸۔ معتمد قومی اسمبلی سیکرٹریٹ اسلام آباد۔

۹۔ ناظم اعلیٰ محکمہ تار و ٹیلی فون اسلام آباد

۱۰۔ کمشنر محصول آمدنی انجم ٹیکس راولپنڈی ڈویژن راولپنڈی

۱۱۔ صدر نشین مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

(________)

شریک معتمد

نمبر ________

دفتری حکم نامہ

جناب معتمد مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد نے جناب ________ مددگار کے بچے کے علاج پر اٹھنے والے اخراجات کے سلسلے میں مبلغ ۲۰۰۰/- روپے کی حسب ضابطہ منظوری عطا فرمادی ہے۔

(________)

افسر انتظامی

جناب

مددگار

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:-

۱۔ جناب معتمد صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ مسل نمبر

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر ________

تاریخ ________

دفتری حکم نامہ

اجلاس مجلس سربراہان شعبہ جات

مجلس سربراہان شعبہ جات کا پندرھواں اجلاس آج بتاریخ ۲۰ مارچ ۱۹۸۷ء ساڑھے گیارہ بجے بعد دوپہر جناب معتمد مقتدرہ قومی زبان کے دفتر میں ہو رہا ہے۔ تمام اراکین سے شرکت کی درخواست ہے۔

ایجنڈا حسب ذیل ہوگا۔

۱۔ جناب ________ محرر بصغیر کی رخصت کمسوبہ کا معاملہ۔

۲۔ جناب ________ نائب قاصد کو طبی بنیادوں پر رخصت دینے کا معاملہ

(________)

معتمد مجلس

نقل برائے اطلاع :۔

۱۔ جناب ________

معتمد مقتدرہ قومی زبان

۲۔ جناب ________

خزانہ دار، مقتدرہ قومی زبان

۳۔ جناب ________

نائب ناظم دارالترجمہ

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر ________

دفتری حکم

بحکم جناب معتمد صاحب، مقتدرہ قومی زبان، جناب ________ مختصر نویس و ٹائپ کار جو کہ اسکیل بی ۱۵ میں کام کر رہے ہیں کی درخواست پر سرکاری ہسپتال سیدو شریف یا مدین دونوں میں سے کسی ایک کو ان کی بیوی کے علاج کے لیے ہسپتال مجاز قرار دیا جاتا ہے۔

(________)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کاروائی :۔

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب

۲۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ــــــــــــ

حوالہ نمبر ــــــــــــ

دفتری حکم نامہ

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد معہ ذیلی دفاتر مورخہ ۲۳ مارچ ۱۹۸۶ء بروز سوموار بسلسلہ جریدی تعطیل "یوم پاکستان" بند رہے گا۔

(ــــــــــــ)

افسر انتظامی

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ دفتر صدر نشین
۲۔ شعبہ دار الترجمہ
۳۔ شعبہ حسابات
۴۔ شعبہ انتظامیہ
۵۔ شعبہ دار التصنیف
۶۔ شعبہ مطبوعات
۷۔ شعبہ تعلقات عامہ
۸۔ شعبہ لائبریری (جناب لائبریرین) کتاب
۹۔ شعبہ اخبار اردو
۱۰۔ جملہ افسران انتظامی ذیلی دفتر
۱۱۔ تختہ اطلاعات

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

نمبر ــــــــــــ

تاریخ ــــــــــــ

دفتری حکم نامہ

جملہ افسران و عملہ کو مطلع کیا جاتا ہے کہ مورخہ ۱۵ اکتوبر ۱۹۸۵ء سے دفتری اوقات درج ذیل ہوں گے۔

اتوار تا جمعرات	۸ بجے صبح تا ۱/۲ ۳ بجے شام
وقفہ برائے نماز و کھانا	سوا ایک بجے تا ۲ بجے تک

(ــــــــــــ)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع:۔

۱۔ جناب صدر نشین صاحب
۲۔ جناب معتمد صاحب
۳۔ جناب خزانہ دار صاحب
۴۔ معاونین
۵۔ افسر حسابات / افسر ترجمہ / لائبریرین / افسر تعلقات عامہ / افسر تحقیق / معتمد ذاتی برائے صدر نشین
۶۔ افسر مطبوعات / نائب افسر ترجمہ
۷۔ جملہ ملازمین
۸۔ ذیلی دفتر کراچی / کوئٹہ / سکھر / لاہور / پشاور۔
۹۔ مسل نمبر

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

نمبر ________

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب معتمد صاحب مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد مراسلہ دفتری کا اجراء جملہ افسران کی اطلاع کے لیے کہا جاتا ہے کہ تمام ضروری ڈاک روزانہ دس بجے دن سے قبل تیار فرما کر فوراً ڈاک کے پاس پہنچا دیا کریں۔ تاکہ ماہ رمضان المبارک کے پیش نظر ضروری اندراجات کے بعد ڈاک برائے ترسیل (ڈی۔ آر) کے سپرد کی جا سکے۔

(________)

مددگار معتمد

٢/٦/١٩٨٥ء

نقل برائے اطلاع :-

متعلقہ افسران

١۔ جناب خزانہ دار

٢۔ نائب ناظم دار الترجمہ

٣۔ نائب ناظم دار التصنیف

٤۔ افسر مطبوعات

٥۔ جناب کتابدار

٦۔ افسر تعلقات عامہ

مقتدرہ قومی زبان

نمبر ________

دفتری حکم نامہ

دفتر مقتدرہ قومی زبان درج ذیل تواریخ کو بسلسلہ جریدی تعطیل بند رہے گا۔

١۔ مورخہ ٢٥ فروری ١٩٨٥ء بروز سوموار
بسلسلہ انتخاب قومی اسمبلی۔

٢۔ مورخہ ٢٨ فروری ١٩٨٥ء بروز جمعرات
بسلسلہ انتخابات صوبائی اسمبلیاں

(________)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع :-

١۔ جناب صدر نشین صاحب

٢۔ جناب خزانہ دار صاحب

٣۔ معاونین / افسر تعلقات عامہ / افسر تحقیق / افسر مطبوعات

٤۔ ذیلی دفتر پشاور

٥۔ ذیلی دفتر کراچی

٦۔ ذیلی دفتر سکھر

٧۔ تختہ اطلاعات برائے جملہ ملازمین

دفتر مقتدرہ قومی زبان - اسلام آباد

حوالہ نمبر ______________

مؤرخہ ______________

دفتری حکم نامہ

دفتر کے نئے اوقات کار ہفتہ تا جمعرات ساڑھے آٹھ بجے صبح سے تین بجے دوپہر تک بشمول نصف ساعت وقفہ برائے نماز ظہر ہوں گے۔ جمعہ کو حسب معمول ہفتہ وار تعطیل ہوگی۔

ان احکام کا اطلاق بروز منگل مورخہ ۱۸ / اکتوبر ۱۹۸۳ء سے تا اطلاع ثانی ہوگا۔

(______________)

معتمد

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

شعبہ حسابات

۳۔ جناب مددگار معتمد

۴۔ جناب افسر تحقیق صاحب

۵۔ مسل

دفتر حسابدار جنرل پاکستان، اسلام آباد

نمبر ______ مورخہ ______________

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر ار / اردو / ۸۵ ۔ ۸۴۰ / ۱ / ۳ / ۶۱ مورخہ ۹ / اپریل ۱۹۸۵ء کے حوالے سے دفتر ہذا کے تمام شعبہ جات کو ہدایت کی جاتی ہے کہ مندرجہ بالا دفتری حکم نامہ میں شمولہ جناب حسابدار اعلیٰ کے احکامات پر عمل درآمد کے بارے میں فوری رپورٹ شعبہ ہذا کو ارسال کریں۔

(______________)

معاون افسر حسابات

نمبر ________

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

دفتری حکم نامہ

جناب حسابدار اعلیٰ کی ہدایت پر دفتر کے ہر شعبہ میں روزمرہ استعمال کے لیے حسب ذیل دو کتابیں دی جا رہی ہیں۔

۱۔ اصطلاحات حسابداری و محاسبی .... مسعود احمد چیمہ

۲۔ دفتری مراسلت .... ڈاکٹر صدیق شبلی

یہ کتابیں ہر شعبہ کے نگران کی تحویل میں رہیں گی وہ ذاتی طور پر ان کی حفاظت کے ذمہ دار ہوں گے۔ شعبہ کے اہل کاروں کو ضرورت کے وقت یہ کتابیں فراہم کریں گے اور دفتر چھوڑنے سے قبل ان کو اپنی میز کے دراز میں بند کر کے جائیں گے۔

(________)

معاون افسر حسابات

جملہ نگران شعبہ جات (مع کتب)

معاون ذاتی برائے حسابدار اعلیٰ (بیرونی محاسبہ)

معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (کیمپ)

معاون ذاتی برائے اضافی حسابدار اعلیٰ

معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (حسابات مالیات)

نمبر ________

دفتر اے۔ جی۔ پی۔ آر۔ اسلام آباد

دفتری حکم نامہ

جناب اے۔ جی نے دفتری امور میں اردو زبان کے نفاذ کے سلسلے میں حسب ذیل ہدایات دی ہیں۔

۱۔ جملہ شعبہ جات اپنی ماہوار پلان ٹارگٹ (مجوزہ ہدایات) رپورٹ یکم جولائی سنہ ۹۸ء سے اردو میں پیش کریں۔

۲۔ طلب نامہ برائے سامان تحریر (سٹیشنری) ہر ماہ اردو میں تیار کیا جائے۔

۳۔ ڈیلی حاضری رپورٹ اور اتفاقی رخصت رپورٹ جو ہر ماہ جملہ شعبہ جات کی طرف سے شعبہ کارگزاری کو ارسال کی جاتی ہیں آئندہ اردو میں تیار کی جائیں۔

۴۔ پنشن اور فنڈ کے شعبے آئندہ اردو میں لکھی ہوئی درخواستوں کا جواب اردو میں دیں۔

۵۔ دفتر ہذا کے شعبہ جات کے مابین تمام خط و کتابت آئندہ لازماً اردو میں کی جائے۔

۶۔ یکم جولائی سنہ ۹۸ء سے تمام شعبہ جات کے حاضری رجسٹروں میں اہل کاروں کے نام اردو میں لکھے جائیں۔

جملہ افسران حسابات و نگران شعبہ جات سے درخواست کی جاتی ہے کہ ان ہدایات پر فوری عمل شروع کر دیا جائے۔

اس کے علاوہ جناب اے جی نے شعبہ جات پنشن فنڈ، ٹی اے، اے ڈی ایم، انتظامیہ سے متعلقہ چھپے فارموں وغیرہ کا اردو ترجمہ کرنے کا حکم بھی دیا ہے۔ جس پر شعبہ ... ... عمل ہو رہا ہے

… موصول ہونے کے بعد متعلقہ شعبہ جات کو برائے ضروری کارروائی ارسال کر دیا جائے گا۔

نمبر ______

افسر حسابات

جملہ افسران حسابات و نگران شعبہ جات

معاون ذاتی برائے اے جی صاحب

معاون ذاتی برائے ایڈیشنل اے جی / ڈی اے جی

دفتر محاسبِ اعلیٰ پاکستان اسلام آباد

نمبر ______

دفتری حکم نامہ

موضوع: دفتری زبان کے طور پر اردو کا نفاذ

کابینہ ڈویژن نے وفاقی حکومت کے دفاتر میں اردو کے نفاذ کے سلسلے میں مزید ہدایات جاری کی ہیں۔ ان کی روشنی میں اے جی صاحب نے اسلام آباد کے دفتر اور تمام ذیلی دفاتر (پشاور، لاہور، کراچی، کوئٹہ، گلگت) کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات جاری کی ہیں۔

۱۔ افسران اپنا دفتری کام اردو میں انجام دیں تاکہ اردو میں تربیت یافتہ ٹائپسٹ کلرک اور سٹینو گرافر مشق جاری رکھ سکیں اور تربیت کے ثمرات ضائع نہ ہوں (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۲۔ فائلوں پر مختصر کیفیت نگاری اردو میں کی جائے۔ (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۳۔ سکیل ۱ تا ۱۶ کے سرکاری ملازمین کے ساتھ مراسلت اردو میں کی جائے (فوری عمل)

۴۔ اردو میں موصول ہونے والے خطوط کے جواب لازماً اردو میں دیے جائیں۔ (فوری عمل)

۵۔ دفاتر کے لیے داخلی ہدایات / حکم نامے اردو میں جاری کیے جائیں اور اندرونی اجلاسوں میں کارروائی اردو میں کی جائے (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۶۔ تازہ موصول ہونے والی ڈاک پر مختصر احکامات مثلاً "فوری پیش کریں" "مع متعلقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں" وغیرہ اور دستخط اردو میں کیے جائیں۔ (فوری عمل)

۷۔ مختصر مراسلات یاد دہانی اردو میں جاری کیے جائیں۔ (فوری عمل)

۸۔ دفاتر / افسران کے ناموں کی تختیاں اردو میں لکھوائی جائیں (۳۰ / اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۹۔ جنرل سیکشن کا تمام کام اردو میں کیا جائے اور اس سیکشن سے متعلق تمام اشیا مثلاً سٹیشنری وغیرہ اردو میں طلب کی جائے (فوری عمل)

۱۰۔ رخصت کی درخواست اردو میں تحریر کی جائے (فوری عمل)

۱۱۔ آئندہ بھرتی کیے جانے والے ٹائپ کار / مختصر نویس اردو اور انگریزی دونوں میں استعداد رکھتے ہوں (فوری عمل)

۱۲۔ ہر دفتر اپنی ضرورت کے مطابق اردو ٹائپ رائٹر خریدے (۳۱ جولائی ۱۹۸۵ء تک)

۱۳۔ دفاتر میں استعمال ہونے والی سٹیشنری کا مطلوبہ حصہ آئندہ اردو میں چھاپا جائے اور سٹیشنری کے موجودہ ذخیرے پر اردو میں مہر لگا کر اسے کام میں لایا جائے۔ (فوری عمل)

۱۴۔ ٹی اے بل، متفرق بل اور ہر قسم کے بلوں پر چھپے ہوئے اعتراض نامے اردو میں ترجمہ کر کے متعلقہ سیکشنوں کو مہیا کر دیے جائیں (۳۰ / اپریل ۸۵ء تک)

۱۵۔ سیکشنوں میں باہمی خط و کتابت، سب آفسوں اور اسلام آباد کے مابین جملہ خط و کتابت اردو میں کی جائے۔ (۳۰ / اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۱۶۔ تمام رپورٹیں اردو میں بھیجی جائیں (۳۱ مئی ۱۹۸۵ء تک)

۱۷۔ جملہ خط و کتابت اردو میں کی جائے (۳۰ جون ۱۹۸۵ء تک)

۱۸۔ تمام اکاؤنٹس رجسٹرڈ، لیجرز، براڈ شیٹ پر سرخیاں، کالمی سرخیاں، ہدایات انگریزی کے ساتھ ساتھ اردو میں بھی لکھ دی جائیں ہندسے البتہ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ہی رہیں گے۔ (۳۱ مئی ۱۹۸۵ء تک)

کابینہ ڈویژن نے مندرجہ بالا ہدایات پر عمل درآمد کی رپورٹ تین ماہ کے اندر پیش کرنے کا حکم دیا ہے

اور جناب ناظم اعلیٰ نے بھی ہدایات دی ہیں کہ دفتر ہذا میں کابینہ ڈویژن کی ہدایات پر عمل درآمد کے بارے میں انہیں ۳۰ اپریل ۸۵ء تک رپورٹ پیش کی جائے۔

لہٰذا جملہ افسران و نگران شعبہ جات سے گزارش ہے کہ کابینہ ڈویژن کی مندرجہ بالا ہدایات پر فوری طور پر عمل شروع کر دیا جائے اور عمل درآمد کی رپورٹ ۱۵ دن کے اندر اندر شعبہ ہذا کو جناب ناظم اعلیٰ کے ملاحظے کے لیے پیش کی جائے۔ اگر اس سلسلے میں کوئی مشکل پیش آئے تو گل محمد خان سیف یا مسعود حمید سے رجوع کیا جائے۔

(——————)

نائب حسابدار اعلیٰ

جملہ معاون حسابداران اعلیٰ / معاون افسران حسابات

جملہ نگران شعبہ جات

جناب —————— معاون افسر حسابات شعبہ انتظامیہ

برائے ضروری کارروائی بابت ہدایت نمبر ۳، ۵، ۹، ۱۱ اور ۱۳

معاون خصوصی برائے اضافی حسابدار اعلیٰ

معاون خصوصی برائے حسابدار اعلیٰ (اکبر)

اے جی پی آر ذیلی دفاتر لاہور / پشاور / کوئٹہ / کراچی / گلگت

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ______ حوالہ نمبر ______

دفتری حکم نامہ

جناب ______ کتاب دار (زیرِ آزمائش)
مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کی ملازمت غیر تسلی بخش کارکردگی کی بنا پر آج مورخہ ۱۰ اکتوبر ۱۹۸۵ء
بعد دوپہر سے ختم (ٹرمینیٹ) کی جاتی ہے۔

یہ احکام جناب صدر نشین مقتدرہ کی منظوری سے جاری کیے گئے ہیں۔

دستخط

(______)

معتمد

۱۔ جناب ______ کتاب دار مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد
جناب ______ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ اپنا چارج فوری طور
پر جناب ______ کو دیں۔

۲۔ جناب ______

افسر تحقیق:
آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ جناب ______ ____ سے
کتب خانے کا چارج آج لے لیں۔

جناب ______ معاون علمی۔ آپ کو
ہدایت کی جاتی ہے کہ لائبریری کے چارج لینے دینے کے عمل کی نگرانی کریں اور آپ نئے
لائبریرین کے تقرر تک لائبریری کے نگران ہوں گے۔

جناب خزانہ دار صاحب

معتمد خاص برائے صدر نشین

ذاتی مسل۔

نمبر ____________

حکومت پاکستان

وفاقی محکمہ تصدیق بیج

اسلام آباد مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ

بنیادی قواعد جلد دوم ضمیمہ ۳ (۱۲) کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے ناظم اعلیٰ نے ____________ صاحب نائب قاصد وفاقی محکمہ تصدیق بیج پشاور کو ۲۹ مئی ۱۹۸۵ء سے عدالت کے فیصلے تک معطل کر دیا ہے۔ دوران معطلی وہ حسب ذیل کی وصولی کے مستحق ہوں گے۔

ا۔ بنیادی تنخواہ کا نصف

ب۔ اشاری تنخواہ کا نصف

ج۔ کرایہ مکان الاؤنس پوری شرح پر

د۔ سواری الاؤنس پوری شرح پر

دستخط

(____________)

مہتمم بہ ناظم اعلیٰ

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ نائب ناظم وفاقی محکمہ تصدیق بیج پشاور

۳۔ صیغہ حسابات

۴۔ ____________ نائب قاصد پشاور

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ مسل دفتری حکم

نمبر ____

حکومت پاکستان

وزارت قانون و پارلیمانی امور

(قانون ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ____

دفتری حکم نامہ

____ ولد ____ کی تقرری یکم فروری ۱۹۸۳ء سے تاحکم ثانی ۱۰۰ روپے ماہوار پر نائب مختار اعلیٰ قانون پاکستان کے دفتر میں جز وقتی خاکروب کے طور پر کی گئی ہے۔

دستخط

(____)

افسر صیغہ

نقل بنام:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر مطالبات ادائیگی دفتر نائب مختار اعلیٰ قانون راولپنڈی

نمبر ____

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

اسلام آباد مورخہ ____

دفتری حکم نامہ

انصاف ڈویژن کے ____ محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک)، بنیادی پیمانہ تنخواہ -۵ کو شمالی علاقوں/وفاق کے زیر انتظام قبائلی علاقوں کے علاقائی کوٹہ کے مستحق ہر بنیادی پیمانہ تنخواہ -۱۲ میں مختصر نویس/ٹائپ کار مقرر کیا جاتا ہے۔ جو کہ ۷۵۰-۳۰-۱۵۵۰ ہے۔ یہ تقرر ۱۲ نومبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے ہوگا اور اختتام سے قبل یا بعد میں بذریعہ مکرر زیادہ سے زیادہ ۶ ماہ کے لیے قابل توسیع ہے۔ اگر آزمائشی مدت کے خاتمے کے اگلے دن تک کوئی حکم جاری نہ کیا جائے تو تقرر کو تاحکم ثانی جاری تصور کیا جائے گا۔

دستخط

(____)

افسر صیغہ

نقل بنام:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

(۱) محرر ادنیٰ کی اسامی تفصیلات میزانیہ برائے سال ۸۵-۱۹۸۶ء میں شامل ہے۔

(ii) اسامی کو پر کرنا عوامی مفاد میں ضروری تصور کیا گیا اور حاکم مجاز کی منظوری حاصل کی گئی۔

۲۔ (افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ دفتر اے جی پی آر اسلام آباد

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ صیغہ پنشن

۷۔ ریکارڈ

نمبر ________ ________

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۳/۳/۷۹-الف II مورخہ ۱۳ اگست ۱۹۷۹ء کی تعمیل میں انصاف ڈویژن کے حسب ذیل معاونین (بنیادی پیمانہ ۱۱) کو قابلیت کی بنا پر انتخابات کی بنیادوں پر ہر ایک کے آگے دی گئی تاریخ سے بالاتر پیمانہ (بنیادی پیمانہ ۱۴) کیا جاتا ہے۔

نمبر شمار	نام	تاریخ جس سے بالاتر پیمانہ عطا کیا گیا۔
۱	________	۵-۳-۱۹۸۲
۲	________	۱۲-۷-۱۹۸۲
۳	________	۱۰-۱۰-۱۹۸۲

دستخط

(________)

افسر صیغہ

نقل بنام:-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی دادائیگی انصاف ڈویژن اسلام آباد

۳۔ افسر وصولیابی دادائیگی انصاف ڈویژن کراچی

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ متعلقہ اہل کار

۶۔ صیغہ پنشن وکتاب ملازمت

۷۔ ذاتی مسل

۸۔ ریکارڈ

نمبر ________

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل باقاعدہ فراشوں کا تقرر بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ا یعنی ۴۴۰-۱۰-۳۴۰ مع وقتاً فوقتاً قابل منظوری الاؤنسوں کے نائب قاصد کے طور پر کیا جاتا ہے۔ یہ تقرر ۱۶؍دسمبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے ابتدائی طور پر ۶ ماہ کے لیے ہوگا۔

۱۔ ________ ولد ________

۲۔ ________ ولد ________

۳۔ ________ ولد ________

حسب ذیل اتفاقی فراشوں کا تقرر باقاعدہ فراشوں کی حیثیت سے بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ا یعنی ۴۴۰-۱۰-۳۴۰ مع وقتاً فوقتاً قابل منظوری الاؤنسوں کے کیا جاتا ہے۔ یہ تقرر ۱۶؍ستمبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے ابتدائی طور پر ۶ ماہ کے لیے ہوگا۔

۱۔ ________ ولد ________

۲۔ ________ ولد ________

۳۔ ان کی ملازمتیں عدالت عظمیٰ کے ملازمین اور افسروں کے تقرر اور ملازمت کی

شرائط کے قواعد ۱۹۸۲ء کے تحت منضبط ہوں گی۔

دستخط

(____________)

معاون رجسٹرار

منجانب رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر عدالت

۳۔ حساب دار

۴۔ خزانہ دار

۵۔ مسل دفتری حکم

حکومت پاکستان ____________

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

افرادی قوت ڈویژن

اسلام آباد مؤرخہ ____________

نمبر ____________

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ____________ مؤرخہ یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء میں مشمولہ شرائط کو قبول کرنے پر ____________ صاحب کو مؤرخہ یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبرا (۳۴۴-۱۰-۳۶۰) میں عارضی بنیادوں پر تاحکم ثانی اس ڈویژن میں چوکیدار مقرر کیا جاتا ہے۔

دستخط

(____________)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی - ۲ نقول

۳۔ ____________ چوکیدار

۴۔ مسل دفتری حکم نامہ

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ____________ حوالہ نمبر ____________

دفتری حکم نامہ

جناب ____________ مختصر نویس/ٹائپ کار (زیر آزمائش)

کی توسیع شدہ آزمائشی مدت ۲۳ مارچ ۱۹۸۷ء کو ختم ہو رہی ہے۔ آزمائشی مدت کے دوران ان کا عمومی رویہ اور کارکردگی غیر تسلی بخش رہی۔ ضابطے کے مطابق آزمائشی مدت میں مزید توسیع ممکن نہیں اس لیے توسیع شدہ آزمائشی مدت کے اختتام پر ۲۳ مارچ ۱۹۸۷ء (بعد دوپہر) انھیں مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کی ملازمت سے فارغ کیا جاتا ہے۔ یہ حکم جناب صدر نشین کی منظوری سے جاری ہوا۔

دستخط

(____________)

افسر انتظامی

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :

۱۔ جناب معتمد

۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب نائب ناظم دارالتصنیف

۴۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ مختصر نویس/ٹائپ کار

مقتدرہ قومی زبان/اسـ ۲۳ ا

نمبر ____________

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ ____________

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مؤرخہ ____________ کے
تسلسل میں حاکم مجاز نے ____________ صاحب کے مختصر نویس ٹائپ کار کے
حق واپسی میں ایک سال کی توسیع کر دی ہے۔

دستخط

(____________)

افسر صیغہ

نقل برائے:۔

١۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
٢۔ صدارتی افسر خصوصی عدالت (بنک کاری) ابدالی روڈ ملتان
٣۔ ____________ صاحب
٤۔ افسر صیغہ (اے II) انصاف ڈویژن اسلام آباد
٥۔ صیغہ پنشن
٦۔ ریکارڈ

نمبر ____________

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مؤرخہ ____________

دفتری حکم نامہ

ترسیل سوار کی حیثیت سے ملازمت کے دس سال پورے کرنے کے بعد
صاحب کو بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ٦ یعنی ۵۳۰-۲۰-۹۳۰ میں لیا جاتا ہے جو کہ کابینہ سیکرٹریٹ
(عملہ ڈویژن)، راولپنڈی کی دفتری یادداشت نمبر ____________ مؤرخہ ____________
کی شرط کے مطابق ہے۔

بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ٦ یعنی ۵۳۰-۲۰-۹۳۰ میں اس کی تنخواہ کا تعین نچلے پیمانہ میں موجودہ
تنخواہ سے نئے پیمانہ میں اگلا مرحلہ دے کر کیا جاتا ہے اور کوئی قبل از وقت اضافہ نہیں دیا جاتا۔

دستخط

(____________)

معاون رجسٹرار

برائے معتمد

نقل بنام:۔

١۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ عدالتی افسر برائے اطلاع

۳۔ حساب دار (میزانیہ و حسابات)

۴۔ ______ صاحب ترسیل سوار

۵۔ مسل دفتری حکم

۶۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

نمبر ______ مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

______ صاحب افسر حسابات اپنے روزمرہ فرائض کے علاوہ خزانہ دار کے اضافی فرائض بھی تاحکم ثانی سرانجام دیتے رہیں گے۔

صدر نشین

نقل بنام:۔

۱۔ معتمد

۲۔ افسر انتظامی

۳۔ نائب ناظم دارالتصنیف

۴۔ نائب ناظم دارالترجمہ

۵۔ جملہ معاونین علمی

وزارت سائنس و ٹیکنالوجی

نمبر ________ اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

________ صاحب معاون کو وزارت میں مستعار الخدمتی کے تین سال پورے کرنے کے بعد آج مورخہ ________ بعد دوپہر سے ان کے فرائض سے سبکدوش کر دیا گیا ہے اور اپنے اصل دفتر میں حاضری کے لیے رپورٹ کرنے کی ہدایت کی گئی ہے۔

افسر صیغہ (انتظامیہ)

۱۔ حساب دار اعلیٰ پنجاب لاہور

۲۔ متعلقہ اہل کار

۳۔ افسر حسابات

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ریکارڈ

دفتر ناظم اعلیٰ دفاعی محاسبہ راولپنڈی

دفتری حکم نامہ نمبر

مورخہ ________

موضوع:۔ نائب قاصد کا تقرر/تبادلہ

ناظم اعلیٰ دفاعی محاسبہ راولپنڈی نے ________ صاحب نائب قاصد کے مورخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے حکم ثانی تک ناظم محاسبہ دفاعی خدمات راولپنڈی کے دفتر سے ناظم اعلیٰ دفاعی محاسبہ (صدر مقام) راولپنڈی کے دفتر میں تبادلے کا حکم دیا ہے۔

بحکم: ناظم اعلیٰ کے احکامات مورخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء

دستخط

(________)

معاون افسر محاسبہ

دفاعی خدمات

راولپنڈی

No. 2(3)/82–Admn.II.
Government of Pakistan
Ministry of Religious Affairs
and Minorities Affairs

Islamabad, the 22nd February, 1983.

OFFICE ORDER

The following postings/transfers are ordered with immediate effect and until further orders:-

S.No.	Name & Designation	From	To
1.		A.D(G) R&R	Secy. Office
2.		Secretary Office	A.D (G) R&R

2. The above noted officials should report to their new place of postings immediately.

Sd/-
Section Officer

Distribution:-

1. A.D. (G) R&R Wing.
2. P.S. to Secretary.
3. Persons concerned.
4. Office order file.
5. Office copy.

نمبر ______

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل تبادلوں / تعیناتیوں کا فوری طور پر اور تا حکم ثانی حکم دیا جاتا ہے۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	از	میں
۱ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔	صاحب قاصد	دفتر معاون ناظم (عمومی)	دفتر معتمد
۲ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔	صاحب نائب قاصد	دفتر معتمد	دفتر معاون ناظم (عمومی)

مذکورہ بالا افسران فوری طور پر اپنے مقام تعیناتی پر حاضری کے لیے رپورٹ کریں۔

افسر شعبہ

تقسیم :-

۱۔ معاون ناظم (عمومی) تحقیق و حوالہ ونگ
۲۔ ذاتی معتمد برائے معتمد
۳۔ متعلقہ افراد
۴۔ مسل دفتری حکم
۵۔ دفتری نقل

نمبر ________

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

جناب ________ نائب معتمد (ج کمپیوٹر) اور شریک معتمد (انتظامیہ) ۲۰ مئی ۱۹۸۳ء تا ۳ جون ۱۹۸۳ء ملک سے باہر جا رہے ہیں۔ اُن کی غیر حاضری میں حسب ذیل انتظامات کیے جائیں گے۔

۱۔ جناب ________ نائب معتمد (ج) اپنے فرائض کے علاوہ نائب معتمد (ج کمپیوٹر) کے کام کی نگرانی بھی کریں گے۔

۲۔ جناب ________ شریک معتمد اپنے فرائض کے علاوہ شریک معتمد (انتظامیہ) کے کام کی نگرانی بھی کریں گے۔

۳۔ رابطہ کاری کے فرائض جناب ________ شریک معتمد سرانجام دیں گے۔

۴۔ دفتر سے باہر وزارت کی نمائندگی جناب ________ شریک معتمد کریں گے۔

۵۔ اگر ضروری ہو تو ناظم اطلاع جدہ کی معرفت مجھ سے رابطہ قائم کیا جائے۔

معتمد (سیکرٹری)

جملہ افسران وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور۔

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

نمبر ________ اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

یکم مارچ ۱۹۸۳ء تا حکم ثانی شریک معتمد (جائنٹ سیکرٹری) ج و انتظامیہ کے عہدے کا رواں چارج جناب ________ کے پاس رہے گا۔ اس کے علاوہ وہ نائب معتمد (ڈپٹی سیکرٹری ج کمپیوٹر) کے فرائض بھی سرانجام دیتے رہیں گے۔

۲۔ اس اضافی رواں چارج کے لیے جناب ________ متعلقہ قواعد ہدایات کے تحت اضافی معاوضے کے مستحق ہوں گے۔

۳۔ عملہ ڈویژن کی رضامندی اور وزیر مذہبی امور و اقلیتی امور کی منظوری سے جاری ہوا۔

(________)

معتمد (سیکرٹری)

جملہ متعلقہ افراد

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ________ حوالہ نمبر ________

دفتری حکم نامہ

بحوالہ مراسلہ نمبر ________ مؤرخہ ________

جناب ________ معاون مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کو آج مؤرخہ ۲۰ فروری ۱۹۸۶ء بعد از دوپہر صدر دفتر میں اپنے فرائض سے فارغ کیا جاتا ہے۔ وہ مہلت حاضری (JOINING TIME) سے استفادہ کیے بغیر مؤرخہ ۲۳ فروری ۱۹۸۶ء (قبل دوپہر) ذیلی دفتر لاہور اپنے فرائض سنبھالنے کے لیے حاضر ہوں گے۔

یہ مراسلہ جناب صدر نشین کی منظوری سے جاری ہوا۔

دستخط

(________)

افسر انتظامی

جناب ________ معاون مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

جناب معتمد

جناب خزانہ دار

جناب افسر انتظامی ذیلی دفتر لاہور

جناب معتمد ذاتی برائے صدر نشین

حکومت پاکستان

وزارت مکان کاری و تعمیرات

(تعمیرات ڈویژن)

نمبر ________ اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

بحوالہ وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور کے دفتری حکم نامہ نمبر ________ مؤرخہ ________ جدہ (سعودی عرب) میں حج ۱۹۸۵ء کے دوران وقتی حج ڈیوٹی کے لیے منتخب ہونے پر اس ڈویژن کے سٹاف کار ڈرائیور کو ۱۴ جولائی ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) اس ڈویژن سے ان کے فرائض سے فارغ کیا جاتا ہے اور ڈیوٹی کے لیے نظامت حج، نیو حاجی کیمپ کراچی میں حاضر ہونے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ

تقسیم:۔

۱۔ جناب ڈائریکٹر اعلیٰ محاسب پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (نقدی) ۲ نقول۔ مذکورہ بالا اہل کار کا تصدیق نامہ آخری تنخواہ فوری طور پر کیا جائے۔

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ متعلقہ شخص کی ذاتی مسل

۵۔ افسر مبیغہ (جنرل)

۶۔ ________ صاحب نائب معتمد وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد۔

۷۔ ناظم اعلیٰ حج سفارت خانہ پاکستان جدہ (سعودی عرب)

۸۔ ناظم حج، نیو حاجی کیمپ کراچی

نمبر ________

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(انتظامیہ III)

اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

________ صاحب سٹاف کار ڈرائیور (بنیادی پیمانہ تنخواہ-۵)

کی خدمات ابتدائی طور پر دو سال کے لیے عام شرائط کے تحت مستعار الخدمتی کی بنا پر سینیٹ سیکرٹریٹ کے سپرد کی جاتی ہیں۔ بنا بریں ________ سٹاف کار ڈرائیور کو یکم جنوری ۱۹۸۶ء قبل دوپہر سے اس کے فرائض سے فارغ کیا جاتا ہے اور فوری طور پر معتمد ذاتی برائے چیئرمین سینٹ کو حاضری کی رپورٹ دینے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط

(________)

افسر مبیغہ

منقول برائے:-

۱۔ محاسب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر مبیغہ (حسابات) مالیات ڈویژن اسلام آباد

۳ - معاون افسر حسابات مالیات ڈویژن اسلام آباد

۴ - افسر صیغہ (جنرل)

۵ - ________ صاحب سٹاف کار ڈرائیور - اس ہدایت کے ساتھ کہ فوری طور پر ذاتی معتمد برائے چیئرمین سینٹ کو حاضر ہونے کے لیے رپورٹ کریں

۶ - افسر املاک اسلام آباد

۷ - ذاتی مسل

۸ - مسل برائے بھرتی

۹ - مسل دفتری حکم

نمبر ________

حکومت پاکستان

وزارت صحت ، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

امورِ عملہ ڈویژن کے اعلان نمبر ________ مؤرخہ ________ کی رو سے صحت ڈویژن میں افسر صیغہ کے طور پر تقرر ہونے پر اس ڈویژن کے معاون ________ صاحب کو معاون کی حیثیت سے ۸ / اکتوبر ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ان کے فرائض سے فارغ کیا جاتا ہے تاکہ وہ افسر صیغہ کی حیثیت سے نئی اسامی پر حاضر ہو سکیں۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم :-

۱ - حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲ - امور عملہ ڈویژن - اُن کے مذکورہ بالا اعلان کے حوالے سے۔

۳۔ افسر صیغہ (بی II)

۴۔ ________ صاحب معاون

۵۔ بر صیغہ راز یونٹ

۶۔ نقدی یونٹ۔ تصدیق نامہ آخری تنخواہ جاری کرنے کے لیے

۷۔ کتاب ملازمت

۸۔ رجسٹر دفتری احکامات

دفتر ناظم اعلیٰ دفاعی محاسبہ

راولپنڈی

مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

موضوع : **تبادلہ**

سند یافتہ حساب دار (بنیادی پیمانہ-۱۶) کی حیثیت سے ترقی پانے اور ناظم محاسبہ، دفاعی خدمات راولپنڈی کے دفتر میں تبادلہ ہونے پر ________ صاحب محاسب کبیر کو ۶ نومبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے ان کے فرائض سے فارغ کر دیا گیا ہے اور اسی تاریخ سے ان کا نام اس دفتر کے عملے کی فہرست سے خارج کر دیا گیا ہے۔ اسی تاریخ سے ان کا پندرہ فیصد دفتری الاؤنس بھی ختم ہو جائے گا۔

حکم : بحکم ناظم اعلیٰ محاسبہ دفتری حکم نامہ نمبر ________ مورخہ ۱۰-۱۱-۱۹۸۵ء

دستخط

(________)

معاون افسر محاسبہ

دفاعی خدمات

راولپنڈی

نمبر ________ مورخہ ________

نقل بنام :-

۱ ۔ ناظم محاسبہ وفاقی خدمات راولپنڈی

۲ ۔ گارڈ فائل

۳ خزانہ دار

۴ ۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد (ڈی اے III)

۵ ۔ صیغہ انتظامیہ

۶ ۔ ذاتی مسل

نمبر ________

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(تنظیم وطریق کار ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

________ صاحب نائب قاصد تنظیم وطریق کار ڈویژن کراچی

کا تبادلہ فی الفور اور تا حکم ثانی پاکستان سرکاری انتظامی تحقیقاتی مرکز، تنظیم وطریق کار ڈویژن اسلام آباد میں کیا جاتا ہے

۲ ۔ سفر کے لیے کوئی سفری یومیہ الاؤنس قابل منظوری نہیں ہوگا ۔ تاہم قواعد کے تحت قابل منظوری مہلت حاضری کی حسب معمول اجازت ہے ۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ

تقسیم :-

۱ ۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد، کراچی

۲ ۔ ناظم اعلیٰ تنظیم وطریق کار ڈویژن کراچی

نمبر ________

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(تنظیم و طریق کار ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

________ صاحب افسر صیغہ (جی۔۱) تنظیم و طریق کار ڈویژن

کے پاس یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء تا ۲۸ نومبر ۱۹۸۵ء یا اس وقت تک جب تک ڈویژن کی طرف سے نئے افسر صیغہ کی تقرری

تک ان میں سے جو بھی پہلے ہو افسر صیغہ عملہ II کا اضافی چارج بھی رہے گا۔

۲۔ معتمد تنظیم و طریق کار ڈویژن کی منظوری سے جاری کیا گیا۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ

تقسیم:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ ________ صاحب افسر صیغہ

۳۔ جناب ________ افسر صیغہ تنظیم کار و طریق کار ڈویژن کراچی اس

درخواست کے ساتھ کہ ________ صاحب کی فرد ملازمت حساب

رخصت، تصدیق نامہ آخری تنخواہ اور اتفاقی رخصتوں کا جدول فراہم کیا جائے۔

۴۔ افسر وصولیابی و ادائیگی پاکستان سرکاری انتظامی تحقیقاتی مرکز اسلام آباد

۵۔ افسر وصولیابی و ادائیگی تنظیم و طریق کار ڈویژن اسلام آباد

۶۔ متعلقہ شخص

۷۔ ذاتی مسل

۸۔ مسل دفتری حکم ________

۹۔ فرد ملازمت

۱۰۔ نائب معتمد (انتظامیہ)

۳۔ خزانہ وار، تنظیم و طریق کار ڈویژن ____________

۴۔ ذاتی مسل ____________

۵۔ مسل دفتری حکم

۶۔ نائب معتمد (انتظامیہ)

دفتر حسابداری عمل پاکستان

اسلام آباد مؤرخہ ____________

دفتری حکم نامہ

امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱۱/۲۱/۷۶ – ۱ – اے آر – آئی آر III مؤرخہ ۱۳–۷–۸۰ کی شرائط کے مطابق ناظر اعلیٰ حسابات بخوشی جناب ____________ حساب دار کو ۱۳ جولائی ۱۹۸۵ء سے تین ماہ کے لیے رواں چارج کی بنیاد پر معاون افسر حسابات کے طور پر ترقی دیتے ہیں۔

۲۔ وہ رواں چارج کے دوران اپنی بنیادی تنخواہ کے دس فیصد کے برابر اضافی معاوضے کے مستحق ہوں گے۔

۳۔ جناب ____________ کا چارج جناب ____________ کے سپرد کیا گیا ہے۔ جن کا تبادلہ صیغہ چیک میں ہو گیا ہے۔

بموجب : اضافی حسابدار اعلیٰ کے احکام مؤرخہ ۱۳ جولائی ۱۹۸۵ء

دستخط

(____________)

معاون حسابدار اعلیٰ انتظامیہ

نقل بنام: -

۱۔ مسل دفتری حکم

۲۔ حساب دار اعلیٰ صوبہ سرحد پشاور

۳۔ افسر شاخ جی اے IV

۴۔ متعلقہ افسر

۵۔ افسر کی ذاتی مسل

۶۔ مسل برائے افسران حسابات

۷۔ افسر شاخ انتظامیہ II

دستخط

(________)

معاون حساب دار اعلیٰ انتظامیہ I

نمبر ________

دفتر حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

۲۰ اکتوبر ۱۹۸۵ء کو رخصت سے واپسی پر ________ صاحب محاسب کبیر کی تقرری معاون حسابات و محاسبہ ________ صاحب کی جگہ بر صیغہ ٹی اے IV میں کی جاتی ہے۔ جن کو دفتری حکم نامہ نمبر ________ مؤرخہ ۱۸ جولائی ۱۹۸۵ء سے صیغہ جی اے III میں تبدیل کیا جا چکا ہے۔

بموجب :۔ اضافی حساب دار اعلیٰ کے احکام مؤرخہ ________

دستخط

(________)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل :۔

۱۔ مسل دفتری حکم نامہ

۲۔ افسر شاخ انتظامیہ II مع جناب ________ کے طبی تصدیق نامہ صحت اور حاضری رپورٹ کے۔

۳۔ افسر شعبہ ٹی اے III - جناب ________ کو

۳۔ جی III میں حاضری کے لیے فوری طور پر فارغ کیا جائے۔

۴۔ افسر صیغہ جی اے III

۵۔ متعلقہ اہل کار

۶۔ متعلقہ اہل کار کی ذاتی مسل

دستخط

(______________)

معاون افسر حسابات

نظامت اعلیٰ

پاکستان قومی مرکز

نمبر ______________ اسلام آباد مورخہ ______________

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل تبادلے اور تقرر فوری طور پر اور تا حکم ثانی کیے جاتے ہیں۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	از	
۱۔	______ محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک)	پاکستان قومی مرکز ایبٹ آباد	پاکستان قومی مرکز اسلام آباد
۲	______ محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک)	پاکستان قومی مرکز اسلام آباد	نظامت اعلیٰ پاکستان و قومی مرکز اسلام آباد

۳۔ حاکم مجاز کی منظوری سے جاری کیا گیا

دستخط

(______________)

نائب ناظم اعلیٰ (III)

نقول برائے:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ مغربی پاکستان اسلام آباد

۲۔ ضلعی افسر حسابات ایبٹ آباد

۳ ۔ مستقیم ناظم پاکستان قومی مرکز ایبٹ آباد

۴ ۔ معاون مستقیم ناظم پاکستان قومی مرکز اسلام آباد

۵ ۔ ________ محمد صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) پاکستان قومی مرکز اسلام آباد مسے کوئی سفری / روزانہ الاؤنس نہیں دیا جائے گا۔ کیونکہ یہ تبادلہ خود اس کی درخواست پر خصوصی طور پر بنائے ہمدردی کیا گیا ہے۔

۶ ۔ ________ صاحب محمد صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) پاکستان قومی مرکز اسلام آباد ۔

۷ ۔ ذاتی مسل

۸ ۔ مسل دفتری حکم نامہ

۹ ۔ نائب ناظم (حسابات)

نمبر ________

حکومت پاکستان

وزارت منصوبہ بندی و ترقی

(بہبود آبادی ڈویژن)

دفتری حکم نامہ

اسلام آباد مورخہ یکم جنوری ۱۹۸۵ء

جناب ________ محمد صغیر تکنیکل ونگ، بہبود آبادی ڈویژن اسلام آباد کا اس حکم کے ذریعے تبادلہ کر کے فوری طور پر اور تا حکم ثانی ضلع بہبود آبادی دفتر میں تعیناتی کی جاتی ہے۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ (انتظامیہ III)

تقسیم :۔

۱ ۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان (ڈی اے IV) اسلام آباد

۲ ۔ معاون ذاتی برائے وزیر مملکت بہبود آبادی اسلام آباد

۳ ۔ معاون ذاتی برائے ناظم اعلیٰ (ٹی) بہبود آبادی ڈویژن اسلام آباد

۴۔ افسر وصولیابی و ادائیگی بہبود آبادی ڈویژن اسلام آباد

۵۔ افسر برائے ضلع بہبود آبادی اسلام آباد

۶۔ ________ صاحب محمد صغیر

۷۔ ذاتی مسل / دفتری حکم نامہ

نمبر ________

وزارت منصوبہ بندی و ترقی

(بہبود آبادی ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

ڈویژن ہٰذا کے حسب ذیل اہل کاروں کی تعیناتی صیغہ وصول و اجرا میں ماہ جنوری ۸۶ء کے دوران ہر روز شام ۳ بجے تا صبح ۸ بجے مع تعطیلات شب ماموری کے لیے کی جاتی ہے۔

۱۔ ________ صاحب محمد صغیر / لوئر ڈویژن کلرک

۲۔ ________ صاحب نائب قاصد

مندرجہ بالا اہل کار قواعد کے تحت مقررہ شرح پر حسب معمول شب ماموری الاؤنس کے مستحق ہوں گے۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ (انتظامیہ II)

تقسیم:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان (صیغہ ٹی اے۔ ۳) اسلام آباد۔

٢ . افسر وصولیابی و ادائیگی (۲ نقول)

٣ . انچارج صیغہ وصولی و اجرا

۴ . متعلقہ اشخاص

۵ . دفتری حکم نامہ / فاقی مسل

نمبر ________

دفتر حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد

مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

جناب اضافی ناظم اعلیٰ نے حسب ذیل فوری اور تاحکم ثانی تعیناتیوں / تبادلوں کا حکم دیا ہے۔

١ . محاسب کبیر کی حیثیت سے پہلے تقرر پر ________ صاحب کو صیغہ جی اے ٣ میں ________ صاحب محاسب کی جگہ پر مامور کیا جاتا ہے۔

٢ . ________ صاحب کو جی اے ٣ سے تبدیل کرکے صیغہ سی سی ۲ میں ________ صاحب کی جگہ پر عامل کلیدی تختہ کے طور پر متعین کیا جاتا ہے، جنہوں نے سرکاری ملازمت سے استعفیٰ دے دیا ہے۔

بموجب : اضافی حساب دار اعلیٰ کے احکام مورخہ ٢۴ دسمبر ١٩٨۵ء

دستخط

(________)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل بنام :۔

١ . مسل دفتری حکم

۲۔ افسر صیغہ بی اے ۳ مقامی

۳۔ افسر صیغہ سی سی ۴ مقامی

۴۔ افسر انتظامیہ ۲ مقامی (۳ نقول)

۵۔ اہلکارانِ متعلقہ

نمبر ______

حکومت پاکستان

دفتر منصرم اسلام آباد وفاقی علاقہ

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ نمبر

— ______ صاحب معاون ناظر اعلیٰ پولیس (اسسٹنٹ انسپکٹر جنرل پولیس) اسلام آباد اپنے فرائض کے علاوہ ۳۱ جنوری ۱۹۸۵ء سے جناب ______ صاحب ناظر اعلیٰ پولیس انسپکٹر جنرل پولیس اسلام آباد کی غیر حاضری کے دوران ناظر اعلیٰ پولیس (انسپکٹر جنرل پولیس) کا کام بھی دیکھیں گے جو ایک سیمینار کے سلسلے میں ۳۱ جنوری ۱۹۸۵ء سے بیرون ملک جا رہے ہیں۔

منصرم اسلام آباد وفاقی علاقہ اسلام آباد کی منظوری سے جاری ہوا۔

دستخط

(______)

ناظم (انتظامیہ)

نقول برائے:-

۱۔ وزارت داخلہ اسلام آباد

۲۔ امور علاقہ ڈویژن راولپنڈی۔

۳۔ شریک معتمد بالخصوص سیکرٹری کابینہ ڈویژن راولپنڈی

۴۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۵۔ ناظر اعلیٰ پولیس اسلام آباد

۶۔ ضلع و سیشن جج اسلام آباد

۷۔ ناظم مالیات دفتر منصرم اسلام آباد وفاقی علاقہ اسلام آباد

۸۔ ڈپٹی کمشنر اسلام آباد

۹۔ معاون ناظر اعلیٰ پولیس (اسسٹنٹ انسپکٹر جنرل) اسلام آباد

۱۰۔ مہتمم اعلیٰ پولیس اسلام آباد

۱۱۔ مہتمم پولیس (صدر دفتر) اسلام آباد

۱۲۔ متعلقہ افسر کی ذاتی مسل

۱۳۔ مسل احکامات

حکومت پاکستان ______

وفاقی محکمہ تصدیق بیج

نمبر ______ اسلام آباد مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

______ صاحب تکنیکی معاون کا تبادلہ فوری طور پر اور تا حکم ثانی مفاد عامہ میں ملتان سے وفاقی محکمہ تصدیق بیج خانیوال کیا جاتا ہے۔

بحکم جناب ناظم اعلیٰ

دستخط

(______)

نائب ناظم

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ نائب ناظم وفاقی محکمہ تصدیق بیج خانیوال

۳۔ افسر تصدیق بیج خانیوال۔ برائے مہربانی مذکورہ بالا اہلکار کو فوری طور پر اس کے فرائض سے فارغ کیا جائے اور وفاقی محکمہ تصدیق بیج خانیوال میں ڈیوٹی کے لیے حاضر ہونے کی ہدایت کی جائے۔

۴ ______ صاحب تکنیکی معاون ملتان

۵۔ صیغہ حسابات

۶۔ ذاتی مسل

نمبر ______

الف۔ آئی۔ اے تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ نمبر

الف۔ آئی۔ اے صدر دفتر کے حکم نامہ نمبر ______ مورخہ ۱۲ مارچ ۱۹۸۵ء کی تعمیل میں ______ صاحب سب انسپکٹر (نائب ناظر) نے آج مورخہ ______ قبل دوپہر اس دفتر میں ڈیوٹی کے لیے رپورٹ کی۔

دستخط

(______)

پرنسپل

نقل بنام :۔

۱۔ نائب ناظر ایف آئی اے (صدر دفتر) اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار

۳۔ مسل دفتری حکم

۴۔ ذاتی مسل

نمبر ______

دفتر منصرم اسلام آباد وفاقی علاقہ

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر ______ مورخہ ______ کی تنسیخ میں ______ صاحب مہتمم پولیس (صدر دفتر) کا تبادلہ کر کے خالی اسامی کے مقابل مہتمم پولیس اسلام آباد کے طور پر فی الفور اور تا حکم ثانی تعینات کیا جاتا ہے۔

______ صاحب اپنے فرائض کے علاوہ تا حکم ثانی مہتمم پولیس سپرنٹنڈنٹ پولیس (صدر دفتر) کے فرائض بھی سرانجام دیتے رہیں گے۔

دستخط

(______)

م۔ و۔ ب

منصرم

نقل بنام :۔

۱۔ وزارت داخلہ اسلام آباد

۲۔ [illegible]

۳۔ ناظر اعلیٰ پولیس، اسلام آباد / انسپکٹر جنرل پولیس اسلام آباد

۴ ______________ صاحب مہتمم پولیس (صدر دفتر)

۵۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

نمبر ______________

الیف آئی اے تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ ______________

دفتری حکم نامہ نمبر ۱۶/۸۵

اے ایس آئی ______________ ۳ اپریل ۱۹۸۵ وتا حکم ثانی لائن افسر کے فرائض سرانجام دیں گے اور وہ ریزرو انسپکٹر کی زیر نگرانی اور محرر کی معاونت سے کانسٹیبلوں اور بنیادی پیادہ - اے دیگر سٹاف ممبران کی باری باری ڈیوٹیوں کی نگرانی بھی کریں گے۔

دستخط

۱۰ ______________

(______________)

۲۰ ______________

پرنسپل

۲۱ ______________

۲۰ ______________

نمبر __________

دفتر حساب دار اعلیٰ محاسبِ پاکستان

اسلام آباد __________

دفتری حکم نامہ

ناظم اعلیٰ حسابات گریڈ ۱۷ کے افسران کے مابین حسب ذیل ۔۔۔۔۔ جات کی تقسیم کا حکم دیتے ہیں۔
یہ حکم فوری طور پر نافذ ہوگا اور تا حکم ثانی نافذ رہے گا۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	افسر حسابات	صیغہ جات
۱۔	__________	افسر حسابات	جی اے ۔ ۵ ڈی اے ۔ ۵ سی ایس پی
۲۔	__________		۔ ٹی اے ۳ (مع قومی اسمبلی کا کام) ڈی اے ۴ اور خصوصی مہر
۳۔	__________		جی اے ۸ ، ڈی اے ۱
۴۔	__________		حسابات مالیات میں غلطیوں کی درستی اور افسر ثانی برائے خصوصی مہر

بموجب:۔ حساب دار اعلیٰ کے احکام مؤرخہ ۱۲ اگست ۱۹۸۵ء

دستخط

(__________)

نائب حساب دار اعلیٰ (رکمیر)

نقل بنام:۔

۱۔ مسل دفتری حکم نامہ

۲۔ افسر شاخ ٹی ایم

۳۔ معاونین ذاتی برائے ناظم اعلیٰ / اضافی ناظم اعلیٰ / نائب ناظمین اعلیٰ

۴۔ جملہ افسران شاخ

۵۔ نگران صیغہ جات بی اے ۸ ڈی اے ۴ ، سی ایس پی

دستخط

(__________)

افسر معاون حسابات

حکومت پاکستان

وفاقی محکمہ تصدیق بیج

نمبر ______ لاہور مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ نمبر

ناظم اعلیٰ، وفاقی محکمہ تصدیق بیج کے دفتری حکم نامہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی تعمیل میں ______ صاحب مختصر نویس/ٹائپ کار وفاقی محکمہ تصدیق بیج لاہور کو آج قبل دوپہر سے ان کی ذمہ داریوں سے فارغ کیا جاتا ہے اور فوری طور پر ڈیوٹی کے لیے وفاقی محکمہ تصدیق بیج اسلام آباد حاضر ہونے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط

(______)

نائب ناظم

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ پی صل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار ذیلی دفتر لاہور

۳۔ ناظم اعلیٰ وفاقی محکمہ تصدیق بیج اسلام آباد

۴۔ معاون افسر حسابات تصدیق بیج لاہور۔

۵۔ متعلقہ اہل کار

۶۔ مسل دفتری حکم

۷۔ ذاتی مسل

۸۔ زائد

دستخط

(______)

نائب ناظم

نقول :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ ڈپٹی سیکرٹری (انتظامیہ) وزیراعظم سیکرٹریٹ (عوامی) راولپنڈی

۳۔ صیغہ حسابات

۴۔ افسر خانہ داری

۵۔ دفتر املاک راولپنڈی

۶۔ مہتمم پولیس (حفاظت)

وزیراعظم سیکرٹریٹ (اندرونی)

نمبر ______ راولپنڈی مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

ڈرائیوروں، سوار راحد دوں روغن کار (آئیل مین) کی اسامیوں کے اس سیکرٹریٹ سے وزیراعظم سیکرٹریٹ (عوامی) کو منتقل ہونے کی وجہ سے مذکورہ اسامیوں کے حسب ذیل اہل کاروں کا یکم فروری ۱۹۸۵ء سے اس سیکرٹریٹ میں تبادلہ کیا جاتا ہے۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	بنیادی پیمانہ تنخواہ
۱	______	۷
۲	______	۷
۳	______	۲
۴	______	۲

مذکورہ بالا اہل کاروں کی دستاویزات ملازمت مناسب وقت پر ارسال کی جائیں گی۔

دستخط

(______)

افسر بکار خاص

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوانِ صدر

نمبر ــــــــــــــــ اسلام آباد مؤرخہ ــــــــــــــــ

دفتری حکم نامہ

ــــــــــــــــ صاحب مختصر نویس تنظیم و طریق کار ڈویژن کو جو کہ اس وقت صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) میں مستعار الخدمتی پر فرائض سرانجام دے رہے ہیں ۱۷- اکتوبر ۱۹۸۴ء سے بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱۶ (۱۰۵۰-۸۰-۲۲۵۰) میں انتخابی گریڈ عطا کیا گیا ہے۔ ملاحظہ ہو تنظیم و طریق کار ڈویژن نمبر ــــــــــــــــ مؤرخہ ۷ اپریل ۱۹۸۵ء

۲- ان کو بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱۶ میں حسب ذیل تنخواہ وصول کرنے کی اجازت ہے۔

i- ۱۷-۱۰-۸۴ سے ۱۰۵۰ روپے ماہوار

ii- ۲-۱۲-۸۴ سے ۱۱۳۰ روپے ماہوار

بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵ میں ۱-۱۲-۸۴ کو اضافے کے بعد ان کی تنخواہ مالیات ڈویژن کی بنیادی یادداشت نمبر ــــــــــــــــ مؤرخہ ۱۴-۱۰-۸۵ء کی شرائط کے مطابق ۱۰۱۰ روپے سے ۱۰۲۵ روپے ہو جائے گی۔

PRESIDENT'S SECRETARIAT (PUBLIC)
AIWAN-E-SADR

No. ---------------- Islamabad, the -----------

OFFICE ORDER

Mr. ----------- Stenographer of O&M Division, presently serving in the President's Secretariat (Public) on deputation has been granted selection grade w.e.f. 17-10-1984 in Basic Pay Scale No.16 (1050-80-2250) vide O&M Division No. 1319/79 Admn dated 7.4.1985

2. He is allowed to draw his pay in the BPS-16 as under:-

i) From 17-10-1984 @Rs.1050/- p.m.

ii) From 2-12-1984 @Rs.1130/- p.m. after allowing increment in B-15 on 1.12.1984 raising his pay from Rs.1010/ p.m. to Rs.1065/- p.m. in terms of Finance Division O.M. No.F.3(2) Gaz-Imp-1/75, dated 14.10.1975.

دستخط

(______________)

افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

نقول :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ __________ صاحب مختصر نویس

۳۔ دفتری نقل

3. This fixation of pay is provisional subject to verification by the A.G.P.R., Islamabad.

Sd/-

(-------------)

Section Officer (B&A)

Distribution

1. The Accountant General, Pakistan Revenues, Islamabd.
2. Mr. ------- Stenographer Presidents Secretariat (Public) Islamabad.
3. Office Copy.

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

نمبر ________ اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

________ صاحب محرر کبیر تنخواہ ۷۹۰ روپے ماہوار (بنیادی پیمانہ تنخواہ ۷) کو ۲۲ ستمبر ۱۹۸۵ء سے بنیادی پیمانہ ۱۱ میں عارضی معاون کے طور پر ترقی دے دی گئی ہے۔ ملاحظہ ہو صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) دفتری حکم نامہ نمبر ________ مؤرخہ ۲ اکتوبر ۱۹۸۵ء۔ ان کی تنخواہ مؤرخہ ۲۲ ستمبر ۱۹۸۵ء سے مبلغ ۸۳۰ روپے ماہوار مقرر کی گئی ہے جس کا اگلا اضافہ کم دسمبر ۱۹۸۷ء سے واجب ہوگا۔

۲۔ تنخواہ کا تعین عارضی ہے اور اس کے لیے حساب دار اعلیٰ عاصل پاکستان اسلام آباد کی توثیق ضروری ہوگی۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ (میزانیہ حسابات)

نقول برائے :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ (صیغہ ڈی اے III) اسلام آباد

۲۔ ________ معاون صدارتی سیکرٹریٹ اسلام آباد

۳۔ افسر صیغہ انتظامیہ صدارتی سیکرٹریٹ اسلام آباد

۴۔ دفتری نقل

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

نمبر ________ اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ________ مؤرخہ ________ کے مطابق ________ صاحب کی تنخواہ مؤرخہ ۱-۱۲-۱۹۸۵ سے بنیادی پیمانہ ۔ ۱۱ میں ۸۷۵ روپے ماہوار مقرر کی جاتی ہے جس کی تفصیل حسب ذیل ہے :۔

۱۰-۱۲-۱۹۸۵ کو بنیادی پیمانہ تنخواہ ۔ ۷ میں سالانہ اضافہ کی اجازت کے بعد تنخواہ ۸۱۳ روپے

۱-۱۲-۱۹۸۵ سے بنیادی پیمانہ تنخواہ ۔ ۱۱ میں معاون کے طور پر ایک پیشگی اضافہ دینے کے بعد دوبارہ مقرر کردہ تنخواہ ۸۷۰ روپے ، یہ تعین تنخواہ عارضی ہے اور اس کے لیے حساب دار اعلیٰ عاصل پاکستان اسلام آباد کی توثیق ضروری ہوگی۔

(________)

افسر صیغہ

نقل بنام :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ عاصل پاکستان (صیغہ ڈی اے III) اسلام آباد

۲۔ ________ صاحب معاون

۳۔ دفتری

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر ______ اسلام آباد مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ نمبر

اسس ڈویژن کے ______ معاون ذاتی برائے شریک معتمد (۹) عارضی کو ۱۵-۱-۸۵ء سے ۷۵ روپیہ ماہوار خصوصی تنخواہ دی جاتی ہے، سابق معاون ذاتی برائے شریک معتمد (۹) کو دی گئی خصوصی تنخواہ مبلغ ۷۵ روپے ماہوار اس تاریخ سے ختم کی جاتی ہے۔

نمبر ۷(۳ ۱۸)/۷۶- ایڈمن

نقول:-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی ۲ نقول

۳ ______ صاحب معاون ذاتی برائے شریک معتمد (۹)

۴۔ مسل دفتری حکم نامہ

۴۔ تنخواہ کا تعین عارضی ہے اور حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان کی توثیق سے مشروط ہے۔

دستخط ______

نمبر ______

کمشنر محصول آمدنی (انکم ٹیکس)

راولپنڈی علاقہ (زون) راولپنڈی

نمبر ______ مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل تبادلے اور تعیناتیاں فی الفور اور تا حکم ثانی کی جاتی ہیں۔

نمبر شمار	اہل کار کا نام	از	کو
۱۔	______ ایل ڈی سی محمد صغیر	حلقہ ۱۶ راولپنڈی	خدمات معاون کمشنر معائنہ اسلام آباد کے سپرد کی گئیں
۲۔	______ صاحب " "	حلقہ ۱۵ راولپنڈی	کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی
۳۔	______ صاحب نوٹس دہندہ	حلقہ ۷ راولپنڈی	خدمات معاون کمشنر راولپنڈی کے سپرد کی گئیں۔
۴۔	______ صاحب " "	حلقہ ۱۵ راولپنڈی	خدمات معاون کمشنر راولپنڈی کے سپرد کی گئیں

دستخط

(______)

افسر انتظامی

نقل بنام :-

۱۔ متعلقہ افسران محصول آمدنی (انکم ٹیکس)

۲۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ ذاتی مسل

نمبر ________

حکومت پاکستان

وزارتِ ثقافت و سیاحت

(سیاحت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ نمبر مورخہ ۱۷-۷-۱۹۷۹ء کو منسوخ کرتے ہوئے اور ________ صاحب کا تقرر سیاحت ڈویژن میں بطور محرر کبیر ہونے پر اُن کی تنخواہ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۷۔ (۳۳۵-۱۴-۳۴۷/۱۶-۵۷۵) میں ۳ اپریل ۱۹۷۹ء سے ۳۶۳ روپے ماہوار مقرر کی جاتی ہے۔

۲۔ وہ اس سلسلے میں بقایاجات وصول کرنے کے مستحق ہیں۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ حسابات

۳۔ کتاب ملازمت

۴۔ ________ صاحب محرر کبیر (اپر ڈویژن کلرک)

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ____________ حوالہ نمبر ____________

دفتری حکم نامہ

حسب منظوری صدر نشین مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد ____________ صاحب

، عب قاصد جن کی ترقی سکیل بی-۱۰ سے بی-۳۰ میں بطور بستہ بند مراسلہ نمبر ____________

مؤرخہ ____________ ۲۹ اکتوبر ۱۹۸۵ء کے تحت ہو چکی ہے اسی سکیل بی-۱ کی تنخواہ کو

____

برائے تعین تنخواہ سکیل بی اسامی تنخواہ قرار دیا جاتا ہے۔

نیز انہیں اپنی تنخواہ سکیل ۳-بی، ۲ دسمبر ۱۹۸۵ء سے تعین کرانے کی منظوری بھی دی جاتی ہے۔

دستخط

(____________)

افسر انتظامیہ

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب معتمد صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

۳۔ نائب معتمد ذاتی برائے صدر نشین

۴۔ ____________ صاحب بستہ بند

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ____________ حوالہ نمبر ____________

دفتری حکم نامہ

مراسلہ نمبر ____________ مؤرخہ ____________

اور ذیلی دفتر لاہور کے مراسلہ نمبر ____________ مؤرخہ ____________

کے تحت تبادلہ کی بنا پر جناب ____________

معاون، ذیلی دفتر مقتدرہ قومی زبان لاہور نے مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد (صدر دفتر میں)

مؤرخہ ۲۵ فروری ۱۹۸۶ء قبل از دوپہر اپنے فرائض سنبھال لیے ہیں۔

دستخط

(____________)

افسر انتظامی

بخدمت گرامی :-

جناب خزانہ دار صاحب

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :۔

۱۔ جناب معتمد

۲۔ جناب افسر انتظامیہ ذیلی دفتر لاہور

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ مسل نمبر ________

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

نمبر ________ تاریخ ________

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین، مقتدرہ قومی زبان، جناب ________ کا تقرر بحیثیت اسٹینو ٹائپسٹ بی ۔ ۱۲ (۷۵۰-۴۰-۱۵۵۰) میں ۷۵۰ روپیہ ماہانہ پر ۹ فروری ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے ایک سال آزمائش کے لیے کیا گیا ہے۔ اس تقرر سے اسٹینو گرافر، سکیل بی ۔ ۱۵ کی خالی اسامی کو پر کیا گیا ہے۔

دستخط

(________)

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :۔

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب : شرائط ملازمت مراسلہ نمبر ________ مؤرخہ ۲۴ دسمبر ۱۹۸۴ء میں درج ہیں جن کی نقل بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ جناب ________ اسٹینو ٹائپسٹ

۳۔ مسل نمبر ________

حکومت پاکستان

وزارت پیداوار

نمبر ______ اسلام آباد مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ______

مؤرخہ ______ کے پیرا ۱ (۳) کی تعمیل میں ______ صاحب

معاون وزارت پیداوار کو مؤرخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے تاحکم ثانی ۱۰۰ روپے ماہوار موٹر سائیکل الاؤنس

دیا جاتا ہے۔

دستخط

(______)

افسر مجاز

تقسیم :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ میزانیہ و نقدی

۳۔ متعلقہ شخص

۴۔ مسل برائے موٹر سائیکل پیشگی

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ نائب معتمد (ا)

۷۔ مسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت مکان کاری و تعمیرات

(تعمیرات ڈویژن)

نمبر ______ اسلام آباد مؤرخہ ______

دفتری حکم نامہ

ڈویژن ہذا کے حسب ذیل اہل کاروں نے جن کو پیشگی رقم برائے خرید موٹر سائیکل ادا کی گئی تھی وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ______

مؤرخہ ______ کی تعمیل میں مطلوبہ دستاویزات پیش نہیں کی۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	رقم
۱	______ جناب محرر کبیر (اپر ڈویژن کلرک)	۱۲۰۰۰ روپے
۲	______ صاحب سٹاف کار ڈرائیور	۱۱۳۰۴ روپے
۳	______ صاحبہ معاون و (مختصر نویس)	۱۲۰۰۰ روپے
۴	______ صاحب مختصر نویس ٹائپ کار	۱۲۰۰۰ روپے
۵	______ صاحب مختصر نویس	۱۲۰۰۰ روپے

۲۔ مذکورہ بالا اہل کاروں سے ماہ نومبر ۱۹۸۵ء کی تنخواہ قابل ادائیگی دسمبر ۱۹۸۵ء سے ان کی تنخواہ کے ایک تہائی کے برابر تاحکم ثانی رقم کی بازیابی

ں جائے گی

دستخط

(________)

(افسر صیغہ (انتظامیہ))

تقسیم:

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ نقدی ۲ نقول

۳۔ متعلقہ اشخاص

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ مسل کلاں

حکومت پاکستان

(تعمیرات ڈویژن)

نمبر ________ اسلام آباد مورخہ ________

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے حسب ذیل اہل کاروں کو سرکاری رہائش الاٹ ہونے کے نتیجے میں ان کے لیے منظور شدہ کرایہ مکان الاؤنس مورخہ ۷ نومبر ۱۹۸۵ء سے اُن کے بنیادی پےاز تنخواہ سے ختم کیا جاتا ہے۔

۱۔ ________ صاحب نائب قاصد

۲۔ ________ صاحب نائب قاصد

۲۔ مذکورہ بالا اہل کاروں کو کرایہ مکان الاؤنس کے سلسلے میں کی جانے والی کسی زائد ادائیگی کی مندرجہ بالا تاریخ سے بازیابی کرلی جائے اور متعلقہ افراد کو اس کی اطلاع دے دی جائے۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ

تقسیم:

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد

٢۔ افسر صیغہ (نقدی) ٢ نقول

٣۔ دفتر املاک (صیغہ کرایہ) اسلام آباد

٤۔ متعلقہ اشخاص

٥۔ ذاتی مسلیں

٦۔ مسل سالاں

٧۔ مسل دفتری حکم

نمبر ______

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ

موضوع: ______ صاحب محمد صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) کے لیے موٹر سائیکل الاؤنس کی منظوری

موٹر سائیکل نمبر آئی ڈی اے خریدنے پر ______ صاحب محمد صغیر کو مورخہ ٨ ستمبر ١٩٨٥ء سے مبلغ ١٠٠ روپے ماہانہ موٹر سائیکل الاؤنس کی ادائیگی کی منظوری دی جاتی ہے۔

(______)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے:-

١۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

٢۔ نقدی یونٹ (ایک زائد نقل کے ساتھ)

٣۔ ______ صاحب محمد صغیر (لوئر ڈویژن کلرک)

٤۔ ذاتی مسل

٥۔ رجسٹر/مسل دفتری حکم

نمبر ________

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود
صحت ڈویژن

اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

موضوع : رہائشی مکان کی الاٹمنٹ

دفتر املاک کی یادداشت نمبر ________ مؤرخہ ________ کی رو سے صحت ڈویژن کے ________ معاون کو کوارٹر نمبر ________ الاٹ ہونے پر ان کو ملنے والا کرایہ مکان کوارٹر کے قبضہ لینے کی تاریخ ________ سے ختم کیا جاتا ہے۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (زائد نقل کے ساتھ)

۳۔ ________ صاحب معاون

۴۔ صیغہ وصولی و اجرا

۵۔ رجسٹر دفتری حکم

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر ______ اسلام آباد مورخہ ______

دفتری حکم نامہ نمبر

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ______

مورخہ ______ اور نمبر ______ مورخہ ______

مشمولہ احکام کی تعمیل میں اس ڈویژن کے چوکیدار ______ صاحب کو متعلقہ قواعد/
ہدایات کے تحت یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء سے حسب ذیل الاؤنس دیے جاتے ہیں۔

۱۔ کرایہ مکان

۲۔ سواری الاؤنس

۳۔ دھلائی الاؤنس

۴۔ لباس الاؤنس

یہ اخراجات تفاعلی مع معروضی قسم بندی ۴۰۰۔ معاشرتی خدمات ۴۴۰۔ انتظام افرادی قوت ومحنت ۴۴۱۔ انتظامیہ افرادی قوت ڈویژن (سیکرٹریٹ) ۲۰۔ باقاعدہ الاؤنس ۲۷۔ دھلائی الاؤنس سے واجب الادا ہوں گے اور انہیں مالی سال ۱۹۸۵ - ۱۹۸۶ء کے لیے منظور شدہ میزانیہ گرانٹ ______ سے

پورا کیا جائے گا۔

دستخط

(______)

افسر صیغہ

تقسیم :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ پی صی پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی ______ ۲ نقول

۳۔ ______ صاحب چوکیدار

۴۔ دفتری حکم نامہ کی مسل

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر ________ اسلام آباد ________

دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۷۷

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۰۹ مؤرخہ ۸ جولائی ۱۹۸۵ء کے تسلسل میں ________ صاحب فراش کے لیے مؤرخہ ۵ مئی ۱۹۸۵ء سے لباس الاؤنس کی منظوری دی جاتی ہے جو کہ متعلقہ ہدایات / قواعد کے تحت قابل منظوری ہے۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ

نقول برائے :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ صیغہ نقدی (دو نقول)

۳۔ ________ فراش

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ مسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

افرادی قوت ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد ________

دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۸۲

اس ڈویژن کے ________ صاحب معاون انچارج کے لیے کار رکھنے کا الاؤنس مؤرخہ یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء سے منظور کیا جاتا ہے، جو کہ متعلقہ قواعد کے تحت قابل منظوری ہے

دستخط

(________)

افسر صیغہ

نقول برائے :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی ________ دو نقول

۳۔ ________ صاحب معاون انچارج

۴۔ مسل دفتری حکم نامہ

وزارتِ تجارت

نمبر ________ اسلام آباد مؤرخہ ________

دفتری حکم نامہ

حاکم مجاز نے حسب ذیل اہل کاروں کے لیے ان کے ناموں کے آگے لکھی گئی حد تک پیشگی رقم برائے تعمیر مکان منظور دے دی ہے۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	رقم	کیفیت
۱	________	________	________
۲	________	________	________
۳	________	________	________
۴	________	________	________

میزان

مذکورہ بالا اہل کار مستقل سرکاری ملازم ہیں اور مالیات ڈویژن کے مقررہ فارم پر معاہدہ پیش کر چکے ہیں۔

حساب دار عام اصل پاکستان نے اپنے مراسلہ نمبر ________ مؤرخہ ________ کے ذریعے رقوم کی دستیابی کی اطلاع دے دی ہے۔

پیشگی عمومی مالیاتی قواعد جلد اول پیرا ۲۵۳۱-۹ میں درج شرائط کے تحت قابل منظوری

ہے اور مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت مؤرخہ ۳۰-۱۲-۱۹۸۲ء اور ۱۸-۲۰۱۸-۸۵ کے تحت ہے۔ اہل کاروں کو پیشگی وصول کرنے کے ایک ماہ کے اندر باقاعدہ رجسٹر شدہ رہن نامہ پیش کرنا ہوگا۔ ایسا نہ کرنے کی صورت میں پیشگی کی رقم یک مشت قابل بازیابی ہوگی۔ پیشگی کی بازیابی وصولی کے فوراً بعد شروع ہو جائے گی۔

اخراجات مد ۸۰۰-قرضے اور واپسیاں ۸۵۰-سرکاری ملازموں کو قرضے ۸۵۲ پیشگی برائے تعمیر مکان (دیوانی) سے واجب الادا ہوں گے۔

دستخط

(________)

افسر صیغہ

مقتدرہ قومی زبان
اسلام آباد

نمبر ________ تاریخ ________

دفتری حکم نامہ

کمیونٹی سنٹر، اسلام آباد میں سیرت النبیؐ کے موضوع پر مصنفہ کتب کی نمائش منعقدہ از ۲۶ نومبر تا ۲ دسمبر ۱۹۸۵ء اور جلیوا ایریا اسلام آباد میں سی ڈی اے کی ۲۵ سالہ تقریبات کے سلسلے میں منعقدہ نمائش مؤرخہ ۲۰ نومبر تا ۱۵ دسمبر ۱۹۸۵ء میں مقتدرہ قومی زبان کے شعبہ مطبوعات نے اپنی مطبوعات کا سٹال لگایا۔ اس سلسلے میں شبانہ روز محنت اور لگن سے کام کرنے پر جناب صدر نشین نے درج ذیل عملہ افسران کی حوصلہ افزائی کے لیے پندرہ یوم کی بنیادی تنخواہ کے برابر اعزازیہ منظور فرمایا۔ جس کی تفصیل ناموں کے آگے درج ہے۔

۱۔ جناب ________ افسر مطبوعات ۔/۵۲۵ روپے

۲۔ جناب ________ پروف خواں اعلیٰ ۔/۴۲۵ روپے

۳۔ جناب ________ پروف خواں ۔/۲۸۵ روپے

۴۔ ________ صاحب نائب قاصد ۔/۲۲۵ روپے

۵۔ ________ صاحب نائب قاصد ۔/۲۲۵ روپے

(________)

افسر انتظامی

بخدمت گرامی :-

جناب خزانہ دار
مقتدرہ قومی زبان
اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی ہے۔

۱۔ جناب معتمد
۲۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین
۳۔ مسل ہائے ذاتی

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ________ حوالہ نمبر ________

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

مندرجہ ذیل ممبران عملہ کو سیرت سوسائٹی کے تحت کمیونٹی سنٹر، اسلام آباد میں منعقدہ نمائش از ۱۶ مئی تا ۱۹ مئی ۱۹۸۵ء میں کتابوں کا سٹال لگانے کے سلسلے ایک ہفتہ کی بنیادی تنخواہ کے برابر اعزازیہ منظور کیا جاتا ہے۔

۱۔ افسر مطبوعات — روپے

۲۔ مددگار — روپے

۳۔ نائب قاصد — روپے

(________)

معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :۔

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب

۲۔ معتمد ذاتی برائے صدر نشین

۳۔ جناب ________ افسر مطبوعات

۴۔ جناب ________ مددگار

۵ ________ صاحب نائب قاصد

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ ________ حوالہ نمبر ________

دفتری حکم نامہ

مقتدرہ قومی زبان کے زیر اہتمام ________ کے موضوع پر منعقدہ سیمینار از یکم دسمبر تا ۳ دسمبر ۱۹۸۵ء کے سلسلے میں شبانہ روز محنت اور لگن کے ساتھ کام کرنے پر جناب صدر نشین نے درج ذیل عملہ کو حوصلہ افزائی کے طور پر ہر ایک کے سامنے درج شدہ شرح کے مطابق اعزازیہ منظور فرمایا ہے۔

۱ ________ مختصر نویس (سکیل ۱۵) ________ روپے

۲ ________ اسٹینو ٹائپسٹ (سکیل ۱۲) ________ روپے

۳ ________ مددگار (سکیل ۱۱) ________ روپے

۴ ________ مشین کار (سکیل ۱۷) ________ روپے

۵ ________ ڈرائیور (سکیل ۷) ________ روپے

۶ ________ بستہ بند (سکیل ۳) ________ روپے

۷ ________ قاصد (سکیل ۱) ________ روپے

۸ ________ صاحب نائب قاصد اور ________ ڈرائیور کو

مورخہ یکم دسمبر تا ۳ دسمبر ۱۹۸۵ء دفتر میں زائد الوقت کام کرنے کے سلسلے میں اوور ٹائم

الاؤنس نہیں دیا جائے گا۔

مراسلہ ہذا سابقہ مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ۱۶ دسمبر ۱۹۸۵ء کے بدل میں جاری کیا جاتا ہے۔ اس لیے مؤخر الذکر مراسلہ منسوخ تصور کیا جائے گا۔

(______)

افسر انتظامی

بخدمت گرامی :-

جناب خزانہ دار صاحب

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب معتمد صاحب

۲۔ جناب معتمد ذاتی برائے صدر نشین

۳۔ ذاتی مسل